

Excel® para Principiantes

Todo lo que necesitas saber para
perderle el miedo a Microsoft Excel



- ➊ Dale sentido a los números
- ➋ Organiza y consulta datos

- ➌ Comparte y protege información
- ➍ Crea gráficos y diagramas

100% no oficial

Suscríbete
a tu revista favorita en
Store.xlsx.springer.es

STORE
xlsx.springer.es

Bienvenido a **Excel** para Principiantes

Excel es una de las herramientas más potentes y versátiles de la suite Office de Microsoft, y es que combina la seriedad de la estadística con la vistosidad de los gráficos, y puede animar los datos más áridos y ayudarte a sacar conclusiones significativas a partir de los números. Ya sea trate del seguimiento de inventario, la gestión de carteras de acciones, el cálculo de ganancias y pérdidas del ejercicio o simplemente controlar tus cuentas con un presupuesto, Excel tiene todas las herramientas que necesitas. A lo largo de estas páginas te guaremos a través de los conceptos básicos, mostrando las diferencias entre las interfaces de Mac y de Windows para que puedas seguir nuestros tutoriales, no importa qué tipo de equipo estés utilizando y, a continuación, empezar a mostrar el verdadero potencial de Excel. Desmitificaremos las fórmulas y te enseñaremos cómo aprovechar su poder. Te mostraremos cómo poner un poco de dinamismo en las presentaciones con atractivos gráficos y tablas. Y, por último, te ayudaremos a explorar los datos y averiguar lo que realmente están tratando de decirte. ¡Pérdete el miedo a Excel!



Contenidos

Mac y Windows



Los tutoriales de esta guía pueden realizarse en los dos sistemas



Tutorial 6 La guía definitiva de Excel

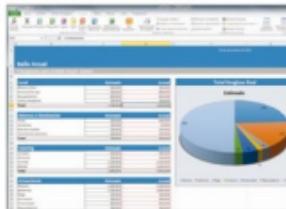
Primeros pasos

- 22 Las cintas de Excel
- 26 Activa Office online
- 27 Comandos abreviados
- 28 Crea un libro de trabajo
- 29 Elige una plantilla
- 30 Guarda tus libros
- 31 Salva el área de trabajo
- 32 Cómo organizar tus libros
- 33 Navega por las celdas
- 34 Copiar y pegar celdas
- 35 Edita el contenido de celdas
- 36 Limpia el contenido y el formato de las celdas
- 37 Encuentra y sustituye datos
- 38 La función 'Autorrelleno'
- 39 Datos de otros libros
- 40 Entiende las Opciones

Fórmulas

- 46 El idioma de las fórmulas
- 50 Escribe fórmulas fácilmente con nombres
- 52 Crea tu primera fórmula
- 54 Suma números
- 55 Averigua el valor promedio
- 56 Encuentra el valor mayor o menor
- 57 Cuenta celdas que contengan números
- 58 Comprueba si se cumple una condición
- 59 Comprobar todos los criterios
- 60 Ver si se cumple una condición
- 61 Suma celdas condicionalmente
- 62 Conteo en base a criterios
- 63 Combinar pruebas lógicas

- 64 Busca valores en tus datos
- 65 Genera números aleatorios
- 66 Dividir una cadena de texto
- 67 Une cadenas de texto
- 68 Cambia mayúsculas y minúsculas
- 69 La longitud de una cadena





Da forma a los datos

- 72 Haz más vistosos los datos
- 73 Un estilo personal para todos tus documentos
- 76 Aplica temas a tus hojas
- 78 Reglas para resaltar datos importantes
- 80 Combina varias reglas para resaltar datos
- 82 Organiza tus datos con las tablas de Excel
- 84 Utiliza el Relleno rápido
- 86 Inserta encabezados y pies de página en Excel
- 88 Organiza el diseño de tu hoja de cálculo
- 90 Altera el aspecto de tu documento
- 92 Combinar, alinear y girar

"Una gran herramienta para mostrar datos"

Explora los datos

- 96 Da sentido a tus datos
- 98 Identifica datos importantes
- 100 Analiza datos al instante
- 102 Tablas más potentes
- 104 Domina las tablas avanzadas
- 106 Segmenta tus tablas
- 108 Añade gráficos inteligentes a tus hojas de cálculo
- 110 Consigue un objetivo de cálculo
- 112 Analiza hojas con escenarios
- 114 Soluciona problemas con Solver



Visualiza los datos

- 118 Usa el gráfico adecuado
- 120 Gráficos circulares
- 122 Haz que destaque tu gráfico
- 124 Da vida a tus gráficos
- 126 Escoge el mejor gráfico
- 128 Fotos e ilustraciones en tu hoja de cálculo
- 130 Busca imágenes en línea
- 132 Ilustra tus datos con formas
- 134 Diseña diagramas inteligentes
- 136 Identifica las tendencias
- 138 Resalta las tendencias
- 140 Pon tus datos en un mapa

Avanzado

- 144 Revisa tus datos desde Excel
- 146 Graba una serie de comandos
- 148 Imprime tus hojas de cálculo
- 150 Restringe el acceso a tus documentos de Excel
- 152 Revisa los cambios en tu documento
- 154 Conecta con SkyDrive
- 156 La aplicación web de Excel
- 158 Guarda archivos en la nube
- 160 Vincula con Twitter y Facebook
- 162 Comparte tus archivos en la nube
- 164 Importa datos a tu libro
- 166 Exporta tu trabajo para la web

Guía esencial





La guía definitiva de **Excel**

¿Acabas de empezar con Excel? Entonces prepárate para que se abra ante ti un nuevo mundo, a medida que descubres el potencial de esta aplicación.

No hay duda de que Excel es una aplicación fantástica, que suele ocupar un lugar secundario, detrás de Word, en la suite Office de Microsoft a pesar de que para muchos debería estar en primer puesto. Y es que muchos usuarios llevan a cabo muchas de sus tareas en Excel, desde listas de tareas a la creación de presupuestos y otros documentos. ¿Cómo puede ser?

Básicamente por la enorme flexibilidad de esta aplicación que, aunque está principalmente diseñada para trabajar con cifras y lo hace muy bien, su estructura de celdas hace que estructurar cualquier contenido sea realmente sencillo. Además permite importar imágenes y personalizar los textos de muchas maneras diferentes. Si sólo utilizas Excel para sumar unas cifras estas desaprovechando la aplicación.

En cualquier caso, la manipulación de datos es el punto fuerte de Excel. Gracias al enorme número de fórmulas que incluye, sus fabulosas funciones de creación de gráficos, el uso de las tablas y la capacidad de añadir complementos externos, Excel resulta ser perfecta para trabajar con cualquier tipo de datos que utilices.

Muchas empresas confían en Excel para todo tipo de tareas, desde formularios de pedidos a la gestión de inventarios, sin olvidarse de las evidentes tareas de contabilidad o gestión de facturas, su punto fuerte. Pero también puedes usarlo en casa para controlar tus finanzas, crear calendarios, gestionar proyectos personales e incluso planear tus vacaciones. Lo uses para lo que uses, seguro que hay muchas opciones que aún no conoces.

Guía esencial

Diferentes tipos de gastos

Para equilibrar mejor los ingresos y los gastos te resultará muy útil anotar diferentes tipos de gastos, por ejemplo los gastos corrientes, los extras o los periódicos.

Presupuesto mensual personal - Enero 2013

Columna de notas

Puede resultarte muy útil contar con una columna en la que anotar cualquier detalle relacionado con tus gastos.

Usa una plantilla

Una vez establecida la planificación, añade algunos datos y podrás usarla como una plantilla mensual.

FINANZAS PERSONALES

Una de las hojas de cálculo más usadas en Excel es la correspondiente a los gastos personales mensuales, que puede ser tan sencilla o tan compleja como necesites. Lo puedes ver en el ejemplo, en el que incluso separamos los diversos gastos en distintas categorías para gestionar aún mejor todos los gastos, usando después diversas fórmulas que permiten calcular los totales y predecir los gastos, ingresos y ahorros que puedes tener a final de mes, minimizando así los gastos superfluos.

■ Las celdas se llenan solas con las secuencias más comunes.

■ Usa la función Auto Suma para realizar cálculos rápidos.

Controla mejor tu presupuesto

Presupuesto es una palabra que cubre muchos tipos de actividades. Muchas personas usan las hojas de cálculo para mantener al día sus ingresos y gastos, asegurándose de que el balance está equilibrado cada mes. Y para ellos hay un tipo de hojas de cálculo que les ayuda a saber dónde va cada euro.

En función del detalle con el que registres tus movimientos podrás aprender mucho sobre dónde va tu dinero, y sobre cómo puedes ahorrar algunos gastos. ¿Sabes cuánto gastas en comer los días de trabajo, y lo que podrías ahorrar si te llevas la comida de casa? De verdad gastas tanto en ropa?

Si de verdad quieras conocer tus gastos con detalle te resultará muy útil crear una hoja de cálculo en la que registrarlos y, si lo necesitas, imprimirlas. Y es que aunque una hoja de cálculo en el ordenador resulta muy útil para guardar registros y realizar cálculos automáticos, no lo es tanto cuando se trata de anotar algo rápidamente. Por eso una versión impresa, lista para apuntar, te será de mucha utilidad. Y siempre podrás trasladar los datos a tu ordenador más adelante.

Las hojas de presupuestos ofrecen mucho más que la posibilidad de controlar sus gastos. También puedes usarlas para planificar tus finanzas en

muchos otros casos, como unas vacaciones o una reforma de tu casa. Empieza por estudiar lo que necesitas gastar, después anota lo que estimes que costará cada cosa, y por último compara el gasto real con lo que has anotado en el presupuesto.

Puede ser realmente útil cuando se trata de un proyecto complejo. Por ejemplo, un viaje que implique varios vuelos, escalas y hoteles, o una reforma de tu casa en la que tienes que controlar diferentes proveedores. En ambos casos puedes usar el presupuesto para llevar un registro de los precios de diferentes proveedores, y así escoger las mejores opciones en cada caso sin muchos problemas. Después, cuando el proyecto esté en marcha, podrás usar una segunda hoja de cálculo para controlar los gastos reales y compararlos con tus estimaciones iniciales.

En cualquier caso, y los uses como los uses al final las hojas de cálculo de presupuestos, siempre podrán ayudarte a conseguir tu principal objetivo: que controles mejor tus gastos y consigas incluso ahorrar dinero al gestionarlos mejor, al saber en qué gastas cada cantidad. Algo que, en una situación económica como la que vivimos hoy en día, no deja de ser un gran beneficio en sí mismo que no te costaría nada conseguir.

Por qué usar Excel...

Una aplicación que lo tiene todo

Por desgracia no usamos Excel tanto como deberíamos. No suele ser la primera opción para los usuarios que quieren mantener su información bajo control, ya que estos suelen pensar en esta como en una buena aplicación para controlar sumas de dinero y tareas financieras. Pero por suerte Excel nos ofrece mucho más que cálculos matemáticos, pérdidas, beneficios y los gráficos correspondientes.

Si usas muchos gráficos y tablas, Excel te resultará mucho más útil que Word. Porque a pesar de que este puede crear tablas, Excel te permite vincularlas con sus celdas, proporcionándole mucho más espacio de trabajo para trabajar con el que estás trabajando. Imagina que el diagrama de flujo con el que estás trabajando ha llegado a los límites de la página de Word. Ampliar el espacio es realmente complicado. Pero si usas Excel no tienes más que desplazar los elementos una o dos celdas y establecer más tarde el área de impresión correspondiente.

Excel es una herramienta muy útil para organizar la información en una retícula, lo que resulta muy adecuado para, por ejemplo, crear posters o pasquines. También puedes hacerlo en Word, manteniendo todo bajo control con sus tablas, pero las celdas de Excel te proporcionan un control más sencillo, especialmente cuando quieras crear algo rápidamente y sin que te de mucho trabajo.

Nuevo

Búsqueda en línea

Presupuesto Familiar

Resumen del hogar

Lista de alumnos

Lista de inventario

Presupuesto del hogar

Presupuesto familiar

La estructura de celdas de Excel también se muestra particularmente adecuada para gestionar tus proyectos, en los que además puedes integrar todo tipo de gráficos, separando los diferentes elementos del proyecto y estableciendo claramente los tiempos necesarios para cada uno de ellos. Y siempre puedes editar esos elementos, o añadir otros nuevos, lo que hace que Excel sea ideal para tus pequeños proyectos.

Pero una de sus mayores ventajas es poder combinar varias hojas de cálculo en un mismo archivo. Esto te permite, por ejemplo, guardar versiones ligeramente diferentes del mismo elemento.

Este proceso también puedes hacerlo en Microsoft Word, pero verás que cada versión será un nuevo archivo, lo que te obligaría a abrir y cerrar todos ellos para modificar ligeramente sus elementos.

PLANES DE VIAJE

Nunca se pude estar seguro del todo de que tus cálculos están preciso cuando planeas un viaje. El coste del vuelo y del hotel no debe cambiar, pero otros gastos, como la comida y otras compras son más variables. Intenta que tu presupuesto sea lo más realista posible, pero no esperes gastar lo mismo cada día. Siempre puedes promediar los gastos de comida, y usar una cantidad fija para el resto de gastos.

Gastos totales
Duración total de los viajes
Gastos totales de viajes
Gastos totales de alojamiento
Gastos viajes totales

Presupuesto de viajes
8-Días/8-Noches
Presupuesto de viajes

Organiza el viaje

En un viaje largo es más sensato repartir tu presupuesto en varias cantidades independientes, y tener una reserva para imprevistos.

La cantidad total

Nunca puedes controlar todos los gastos de un viaje, pero ver fácilmente una suma total, te puede ayudar mucho.



Guía esencial

Personaliza la información
Siempre puedes utilizar diferentes encabezamientos, en función de cómo tú o tu empresa acostumbres a organizar los gastos. Si lo haces bien te ahorrará mucho trabajo más adelante.

Registra tus gastos
Una sencilla tabla te puede ayudar a controlar todos tus gastos profesionales y calcular los totales mensuales para mantenerlo todo bajo control.

HOJAS DE GASTOS
Habrá ocasiones en las que necesitas un adelanto para tus gastos profesionales, pero que no sea suficiente para todos ellos. En esos casos puedes añadir fácilmente una nueva fila o columna en tu hoja de cálculo de gastos para tenerlo en cuenta. Llámalo "adelanto" o algo parecido, introduce la cantidad y haz que los gastos se vayan descontando del total de los gastos acumulados.

La suma total
Puedes calcular el total de cada tipo de gasto en las filas y las columnas, sumando después todos los totales en la celdilla definitiva en una última celda.

Plantillas de Excel en línea

Las plantillas te ayudarán a crear tus hojas de cálculo

No siempre resulta sencillo diseñar una hoja de cálculo. Aunque sepas lo que quieres puedes que no sepas cómo aplicarlo. E incluso aunque consigas aplicar las fórmulas adecuadas, el diseño de una buena hoja de cálculo puede marcar la diferencia, sobre todo cuando tienes que compartirla con otros. Por suerte puedes encontrar muchas plantillas de calidad en Internet. Puedes empezar por las propias plantillas de Microsoft (<http://office.microsoft.com/es-es/templates/>), pero si buscas un poco podrás encontrar una gran cantidad de recursos online, por ejemplo en www.plantillasmit.com.

The screenshots show three different Excel templates:

- Control de dietas**: A template for tracking food intake with columns for Name, Food, and Amount.
- Nuevo**: A general template selection screen showing various document types.
- Budjet**: A template for budgeting with columns for Category, Description, and Amount.

Gestiona eficazmente tus gastos

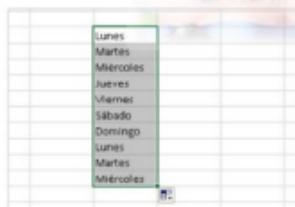
El término gastos en realidad abarca una cantidad sorprendente de datos. Pero la mayoría de los usuarios lo asocian principalmente con sus gastos personales o profesionales, como los gastos de viaje o el coste de uso de su vehículo. Es un tipo de información que muchos necesitamos registrar para proporcionársela a nuestros jefes o clientes, y así recuperar los gastos asociados a la actividad profesional, o simplemente para llevar una contabilidad personal. Incluso es posible que tu empresa te proporcione una hoja de cálculo personalizada. Pero también puedes tener que crear la tuya propia.

Si, por ejemplo, trabajas como autónomo o tienes un pequeño negocio, tendrás que disponer de varias hojas a mano para controlar todos tus gastos. Siempre será mucho más útil si vas completando la información sobre la marcha, ya que te ahorrará trabajo a la hora de cerrar el mes, además de permitirte saber en todo momento el estado de tus finanzas, sin tener que recuperar y revisar todas tus facturas y recibos. Siempre necesitarás contar con los papeles para controlar los gastos, pero con una hoja de cálculo tendrás los detalles más a mano.

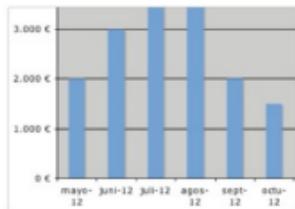
Crear una hoja de cálculo para llevar una contabilidad de tus gastos no es complicado. Seguro que todos ellos encajan en unas pocas categorías, como alojamiento, comidas, desplazamientos o suministros, que puedes usar como encabezados de las columnas para organizar mejor la información. Los totales se pueden calcular automáticamente, e incluso puedes crear gráficos que te proporcionarán, de un vistazo, una idea del reparto que haces de tus gastos. Incluso es probable que necesites saber el gasto que supone tu coche, aunque es un poco más complicado, ya que es probable que te paguen un fijo por kilómetro. Pero una vez calculado

sabrás de inmediato lo que te corresponde por tus viajes, e incluso añadir los gastos de peajes y de aparcamiento, por ejemplo. También hay hojas de cálculo para ello. Cuando se trata de realizar un seguimiento de tus gastos, las hojas de cálculo son, sin duda alguna, la herramienta que más necesitas tener a mano. Si te aseguras de mantener la información actualizada, introduciendo las cantidades en sus filas y columnas, te proporcionarán automáticamente los totales y, al final, tu vida será mucho más fácil.

"Ten la información actualizada y Excel te hará la vida mucho más fácil"



■ Usa 'Rellenar automáticamente' para incluir un rango de fechas. Sólo tienes que arrastrar la primera celda hacia abajo.



■ Resulta muy sencillo crear un gráfico para comparar tus gastos mes a mes.

KILOMETRAJE

Los autónomos y otros profesionales deben llevar un registro de los gastos que el coche supone en su actividad profesional, para después reclamarlos o deducirlos de sus ingresos si les corresponde. Las hojas de cálculo son la herramienta perfecta para ello. En este ejemplo se han establecido una serie de fórmulas que, a partir de la distancia recorrida, se calcule la cantidad que puedes reclamar o deducir en cada caso.

Usa las fórmulas

Si creas una celda con el coste por kilómetro podrás usarla para calcular el coste total de cada viaje con sólo multiplicarlo por la distancia que has recorrido.

Duración

Si necesitas calcular la duración de un viaje, puedes hacerlo directamente en la hoja de cálculo. Solo tienes que seleccionar la celda correspondiente y pulsar la tecla F9. Aparecerá un cuadro de diálogo que te permitirá elegir entre 'Duración' (que muestra la duración en horas y minutos), 'Noche(s)' (que muestra el número de noches) y 'Aldea' (que muestra el número de días).

Gastos adicionales

Si te conviene, también puedes incluir los gastos de alojamiento, poniéndolos en una columna diferente y sumándolos al total.

Calculadora de gastos de viajes

Gastos totales de viaje			
Duración total de los viajes	0 Días/0 Horas		
Gastos totales de viajes	€ 0,00		
Gastos totales de desplazamiento	€ 0,00		
Gastos viajes totales	€ 0,00		
Duración			
0	0		
1	0		
1	0		

Guía esencial



■ Usa la función 'Pago' para calcular los pagos del préstamo y obtendrás una útil tabla para rellenar con los datos adecuados.

"Las fórmulas pueden ser complejas, pero no para Excel"

Calcula el coste de tus préstamos

Todos debemos ser cuidadosos cuando se trata de dinero, especialmente cuando estamos hablando de préstamos. Lo que en un momento dado puede parecer una buena oferta puede convertirse en una gran losa con el tiempo, si no tienes cuidado.

Puedes encontrarlo con préstamos a corto plazo, como cuando compras un coche, o a largo plazo, como una hipoteca para tu casa. Y en el caso de una nueva empresa puedes encontrarte con préstamos para echar a andar el negocio.

En cualquier caso, siempre debes tener en cuenta las tasas de interés, que te permitirán ahorrar mucho dinero si consigues reducirlas un poco. Un interés mayor en un periodo más corto, por ejemplo, supondrá gastos menores, que pueden no parecer atractivos al principio, pero que podrán ahorrarte mucho dinero a largo plazo.

Comparar préstamos no es sencillo. Y hacerlo de la manera tradicional, con lápiz y papel, puede llegar a complicarte aún más la vida. Pero si usas una hoja de cálculo podrás tener toda la información esencial a la vista: la suma que vas a pedir, la tasa de

interés aplicada y el periodo del préstamo. Y podrás compararlos todos, descubriendo por ejemplo qué oferta proporciona unos pagos mensuales más reducidos, o cuál te costará menos al final del préstamo. Y verás que un pago mensual mayor acabará suponiendo un desembolso final más reducido, lo que puede llegar a interesarte.

Por desgracia, las fórmulas para llevar a cabo estos cálculos suelen ser demasiado complejas para la mayoría de usuarios. Pero para Excel no son un problema, ya que incluye los cálculos necesarios para poder llevar a cabo estas simulaciones de forma bastante directa, y fácil de entender por cualquier usuario.

Una de las mayores ventajas de usar Excel para calcular cualquier préstamo es la posibilidad de comparar una gran cantidad de posibilidades mucho más rápido que con un lápiz y un papel ya que añadir detalles a cualquier hoja de cálculo es solo cuestión de introducir el nombre del nuevo banco, el interés y el plazo. Con el tiempo acabarás encontrando una opción que te resulte adecuada, y acabe por ahorrarte mucho dinero.

Calcula los pagos de la hipoteca

Usa una hoja de cálculo para calcular las cuotas de tu hipoteca con distintos intereses. Podrás descubrir cuántos intereses pagas con cada opción.

CALCULA TU HIPOTECA

Una hoja de cálculo que debe estar bien diseñada. Las celdas esenciales son las de los intereses y el periodo de pago, que debes tener en cuenta a la hora de calcular los pagos mensuales y el total pagado, y están relacionadas con el préstamo pedido.

Período de pago

El periodo de pago afectará a las cuotas mensuales y al interés que pagues al final. Cuanto más corto pagaras menores intereses, pero con cuotas más altas.





El préstamo de tu coche

El coche te costará más si el préstamo es más largo. Usa el calculador para saber los detalles.

Con más detalles

No te olvides de incluir detalles en la hoja de cálculo, como una foto del vehículo deseado.

PRÉSTAMO DE COCHE

Si estás buscando un coche nuevo tendrás que tener en cuenta dos detalles esenciales: la duración del préstamo y su tasa de interés. Excel puede ayudarte a ajustar las cifras, por lo que sólo necesitas encontrar el mejor precio e introducir los datos.

Escoge los gráficos Utiliza el gráfico más adecuado en cada ocasión

Los cálculos suelen resultar más atractivos cuando los presentas en unos gráficos, donde puedes mostrar los puntos altos y los bajos, además de las tendencias, con mucha mayor facilidad. Cada tipo de gráfico se adapta mejor a un tipo de dato,

por lo que es importante que te asegures de escoger el adecuado para tus datos. Selecciona uno equivocado y no conseguirás el efecto que deseas. Y no te olvides de nombrar bien los gráficos, para que puedan ser interpretados por otros usuarios.



El gráfico circular te mostrará las relaciones entre diferentes cantidades, tantas como quieras usar.

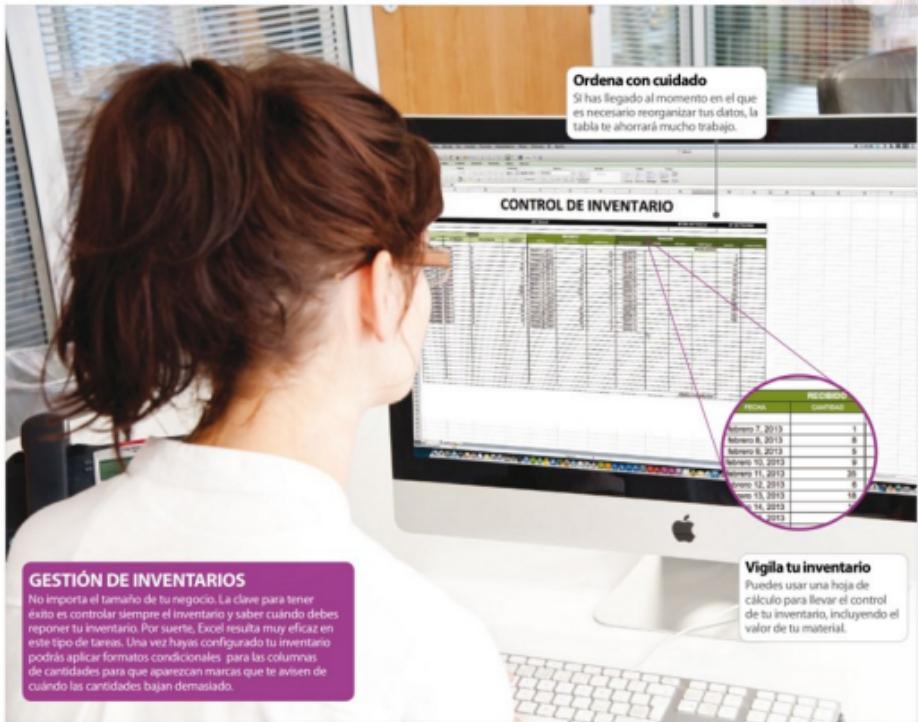


El gráfico de áreas es muy útil para ver los altos y los bajos y comparar varias series de datos entre ellas.



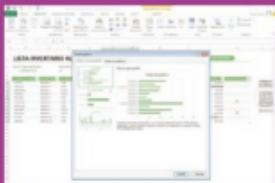
Los gráficos de columnas se usan muy a menudo, pero resultan aburridos y difíciles de interpretar.

Guía esencial



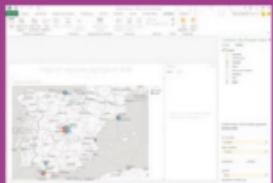
Nuevo en Excel 2013

Una nueva versión que traerá muchas funciones interesantes



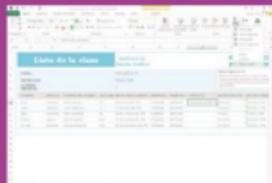
Gráficos recomendados

Excel 2013 te ofrece un nuevo servicio: 'Gráficos recomendados', que te proporcionará sugerencias del gráfico que será más adecuado para el tipo de datos con el que estás trabajando.



PowerView

PowerView te permite situar los datos en mapas reales, para después analizarlos. Muy útil si dispones de una gran base de datos de clientes, para mostrar dónde debes centrar tus negocios, por ejemplo.



Relleno rápido

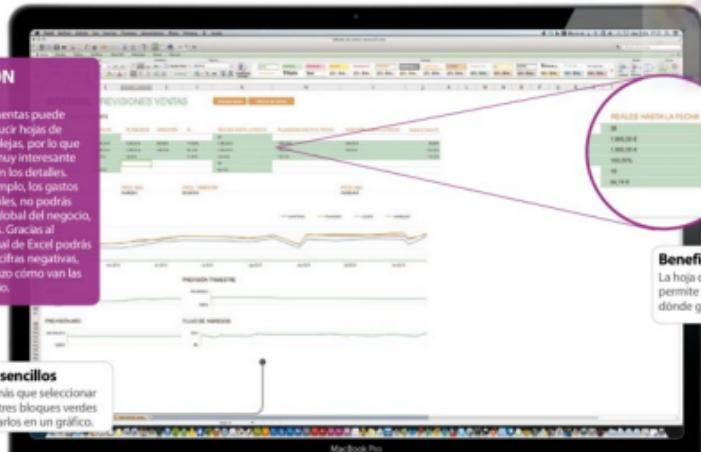
Puede que no sea la función más llamativa, pero gracias a 'Relleno rápido' ahorrarás tiempo, al poder usar un sistema inteligente para rellenar campos de celdas, adivinando lo que quieras usar.

PROYECCIÓN DE VENTAS

Trabajar con tus cuentas puede terminar por producir hojas de cálculo muy complejas, por lo que puede resultarte muy interesante centrarte menos en los detalles. Si separas, por ejemplo, los gastos e ingresos mensuales, no podrás hacerte una idea global del negocio, pero si sus detalles. Gracias al formato condicional de Excel podrás marcar en rojo las cifras negativas, y saber de un vistazo cómo van las cosas en tu negocio.

Gráficos sencillos

No tienes más que seleccionar uno de los tres bloques verdes para anclarlos en un gráfico.



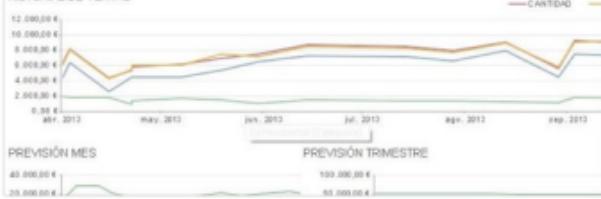
Controla tus ventas y tu inventario

Si tienes un pequeño negocio dedicado a la compraventa de mercancías sabrás lo difícil que es controlar el inventario. ¿Cuántas unidades te quedan de un artículo? ¿Cuánto vas a tardar en venderlas? ¿Cuando tienes que reponerlas si quieres atender la demanda de tus clientes?

Todas estas preguntas rondarán tu cabeza en todo momento, a menos que uses una hoja de Excel para que se encargue de todos los cálculos y del trabajo duro de tu negocio.

Mantener el inventario al día es más una ciencia que un arte, y afectará sin duda alguna a tus beneficios al final del año. Si compras demasiado pronto te encontrarás con artículos aplastados esperando a venderlos, pero por los que ya has pagado. Pero si esperas demasiado tampoco podrás atender la demanda de tus clientes, que pueden acabar por ir a comprar a otro sitio.

HISTORIAL DE VENTAS



Comparando tus objetivos con los logros reales en las gráficas te dará una idea de cómo va tu negocio.

"Excel es fantástico para controlar información compleja como el inventario"

Y si el otro proveedor resulta bueno puedes acabar por perder un cliente, y no sólo una venta.

Excel resulta ideal para controlar información compleja, como el estado de tu inventario. Incluso puede avisarte de cuándo debes pedir nuevos artículos si utilizas correctamente el formato condicional. Por ejemplo, haciendo que te avise la hora de calcular cuando el número de elementos baja de una cantidad concreta.

Sí lo que quieras es trabajar con tus beneficios, Excel puede ayudarte a descubrir los artículos que te resultan más rentables, que no siempre coincidirán con los que tenías pensados. Un objeto con poco margen que se vende mucho puede ser más rentable que un objeto con mucho margen que

se vende poco, y Excel puede mostrártelo en un momento. Es más, Excel también te permitirá realizar proyección de futuro, para saber los beneficios que tendrás a final del año. Puede resultarte muy útil si tienes un negocio en expansión y estás buscando un préstamo con el que avanzar más rápido.

Si tienes empleados también puedes usar Excel para saber quién rinde más, comparándolos con los objetivos que has establecido para ellos.

Dirigir un pequeño negocio es complicado, y te exige tener controlada toda la información, lo que puede marcar la diferencia entre tener un negocio con éxito y otro al borde de la ruina. Nosotros tenemos clara nuestra opción, ya que contamos con Excel para que nos eche una mano.

ID	Nombre	Categoría	Stock	Precio	Última Entrada
1	Camiseta	Ropa	100	15.00	2013-04-01
2	Pantalón	Ropa	80	20.00	2013-04-01
3	Zapatos	Accesorios	50	30.00	2013-04-01
4	Bolso	Accesorios	40	25.00	2013-04-01
5	Bufanda	Accesorios	30	15.00	2013-04-01
6	Gorra	Accesorios	20	10.00	2013-04-01
7	Chaqueta	Ropa	60	40.00	2013-04-01
8	Short	Ropa	40	25.00	2013-04-01
9	Calcetines	Accesorios	100	5.00	2013-04-01
10	Guantes	Accesorios	30	10.00	2013-04-01
11	Chaqueta	Ropa	50	40.00	2013-04-01
12	Short	Ropa	30	25.00	2013-04-01
13	Calcetines	Accesorios	120	5.00	2013-04-01
14	Guantes	Accesorios	20	10.00	2013-04-01
15	Camiseta	Ropa	90	15.00	2013-04-01
16	Pantalón	Ropa	70	20.00	2013-04-01
17	Zapatos	Accesorios	60	30.00	2013-04-01
18	Bolso	Accesorios	50	25.00	2013-04-01
19	Bufanda	Accesorios	40	15.00	2013-04-01
20	Gorra	Accesorios	30	10.00	2013-04-01
21	Chaqueta	Ropa	80	40.00	2013-04-01
22	Short	Ropa	60	25.00	2013-04-01
23	Calcetines	Accesorios	140	5.00	2013-04-01
24	Guantes	Accesorios	30	10.00	2013-04-01
25	Camiseta	Ropa	100	15.00	2013-04-01
26	Pantalón	Ropa	80	20.00	2013-04-01
27	Zapatos	Accesorios	60	30.00	2013-04-01
28	Bolso	Accesorios	50	25.00	2013-04-01
29	Bufanda	Accesorios	40	15.00	2013-04-01
30	Gorra	Accesorios	30	10.00	2013-04-01
31	Chaqueta	Ropa	90	40.00	2013-04-01
32	Short	Ropa	70	25.00	2013-04-01
33	Calcetines	Accesorios	160	5.00	2013-04-01
34	Guantes	Accesorios	40	10.00	2013-04-01
35	Camiseta	Ropa	110	15.00	2013-04-01
36	Pantalón	Ropa	90	20.00	2013-04-01
37	Zapatos	Accesorios	70	30.00	2013-04-01
38	Bolso	Accesorios	60	25.00	2013-04-01
39	Bufanda	Accesorios	50	15.00	2013-04-01
40	Gorra	Accesorios	40	10.00	2013-04-01
41	Chaqueta	Ropa	100	40.00	2013-04-01
42	Short	Ropa	80	25.00	2013-04-01
43	Calcetines	Accesorios	180	5.00	2013-04-01
44	Guantes	Accesorios	50	10.00	2013-04-01
45	Camiseta	Ropa	120	15.00	2013-04-01
46	Pantalón	Ropa	100	20.00	2013-04-01
47	Zapatos	Accesorios	80	30.00	2013-04-01
48	Bolso	Accesorios	70	25.00	2013-04-01
49	Bufanda	Accesorios	60	15.00	2013-04-01
50	Gorra	Accesorios	50	10.00	2013-04-01
51	Chaqueta	Ropa	110	40.00	2013-04-01
52	Short	Ropa	90	25.00	2013-04-01
53	Calcetines	Accesorios	200	5.00	2013-04-01
54	Guantes	Accesorios	60	10.00	2013-04-01
55	Camiseta	Ropa	130	15.00	2013-04-01
56	Pantalón	Ropa	110	20.00	2013-04-01
57	Zapatos	Accesorios	90	30.00	2013-04-01
58	Bolso	Accesorios	80	25.00	2013-04-01
59	Bufanda	Accesorios	70	15.00	2013-04-01
60	Gorra	Accesorios	60	10.00	2013-04-01
61	Chaqueta	Ropa	120	40.00	2013-04-01
62	Short	Ropa	100	25.00	2013-04-01
63	Calcetines	Accesorios	220	5.00	2013-04-01
64	Guantes	Accesorios	70	10.00	2013-04-01
65	Camiseta	Ropa	140	15.00	2013-04-01
66	Pantalón	Ropa	120	20.00	2013-04-01
67	Zapatos	Accesorios	100	30.00	2013-04-01
68	Bolso	Accesorios	90	25.00	2013-04-01
69	Bufanda	Accesorios	80	15.00	2013-04-01
70	Gorra	Accesorios	70	10.00	2013-04-01
71	Chaqueta	Ropa	130	40.00	2013-04-01
72	Short	Ropa	110	25.00	2013-04-01
73	Calcetines	Accesorios	240	5.00	2013-04-01
74	Guantes	Accesorios	80	10.00	2013-04-01
75	Camiseta	Ropa	150	15.00	2013-04-01
76	Pantalón	Ropa	130	20.00	2013-04-01
77	Zapatos	Accesorios	110	30.00	2013-04-01
78	Bolso	Accesorios	100	25.00	2013-04-01
79	Bufanda	Accesorios	90	15.00	2013-04-01
80	Gorra	Accesorios	80	10.00	2013-04-01
81	Chaqueta	Ropa	140	40.00	2013-04-01
82	Short	Ropa	120	25.00	2013-04-01
83	Calcetines	Accesorios	260	5.00	2013-04-01
84	Guantes	Accesorios	90	10.00	2013-04-01
85	Camiseta	Ropa	160	15.00	2013-04-01
86	Pantalón	Ropa	140	20.00	2013-04-01
87	Zapatos	Accesorios	120	30.00	2013-04-01
88	Bolso	Accesorios	110	25.00	2013-04-01
89	Bufanda	Accesorios	100	15.00	2013-04-01
90	Gorra	Accesorios	90	10.00	2013-04-01
91	Chaqueta	Ropa	150	40.00	2013-04-01
92	Short	Ropa	130	25.00	2013-04-01
93	Calcetines	Accesorios	280	5.00	2013-04-01
94	Guantes	Accesorios	100	10.00	2013-04-01
95	Camiseta	Ropa	180	15.00	2013-04-01
96	Pantalón	Ropa	160	20.00	2013-04-01
97	Zapatos	Accesorios	130	30.00	2013-04-01
98	Bolso	Accesorios	120	25.00	2013-04-01
99	Bufanda	Accesorios	110	15.00	2013-04-01
100	Gorra	Accesorios	100	10.00	2013-04-01
101	Chaqueta	Ropa	160	40.00	2013-04-01
102	Short	Ropa	140	25.00	2013-04-01
103	Calcetines	Accesorios	300	5.00	2013-04-01
104	Guantes	Accesorios	100	10.00	2013-04-01
105	Camiseta	Ropa	200	15.00	2013-04-01
106	Pantalón	Ropa	180	20.00	2013-04-01
107	Zapatos	Accesorios	140	30.00	2013-04-01
108	Bolso	Accesorios	130	25.00	2013-04-01
109	Bufanda	Accesorios	120	15.00	2013-04-01
110	Gorra	Accesorios	110	10.00	2013-04-01
111	Chaqueta	Ropa	170	40.00	2013-04-01
112	Short	Ropa	150	25.00	2013-04-01
113	Calcetines	Accesorios	320	5.00	2013-04-01
114	Guantes	Accesorios	100	10.00	2013-04-01
115	Camiseta	Ropa	220	15.00	2013-04-01
116	Pantalón	Ropa	200	20.00	2013-04-01
117	Zapatos	Accesorios	150	30.00	2013-04-01
118	Bolso	Accesorios	140	25.00	2013-04-01
119	Bufanda	Accesorios	130	15.00	2013-04-01
120	Gorra	Accesorios	120	10.00	2013-04-01
121	Chaqueta	Ropa	180	40.00	2013-04-01
122	Short	Ropa	160	25.00	2013-04-01
123	Calcetines	Accesorios	340	5.00	2013-04-01
124	Guantes	Accesorios	100	10.00	2013-04-01
125	Camiseta	Ropa	240	15.00	2013-04-01
126	Pantalón	Ropa	220	20.00	2013-04-01
127	Zapatos	Accesorios	160	30.00	2013-04-01
128	Bolso	Accesorios	150	25.00	2013-04-01
129	Bufanda	Accesorios	140	15.00	2013-04-01
130	Gorra	Accesorios	130	10.00	2013-04-01
131	Chaqueta	Ropa	190	40.00	2013-04-01
132	Short	Ropa	170	25.00	2013-04-01
133	Calcetines	Accesorios	360	5.00	2013-04-01
134	Guantes	Accesorios	100	10.00	2013-04-01
135	Camiseta	Ropa	260	15.00	2013-04-01
136	Pantalón	Ropa	240	20.00	2013-04-01
137	Zapatos	Accesorios	170	30.00	2013-04-01
138	Bolso	Accesorios	160	25.00	2013-04-01
139	Bufanda	Accesorios	150	15.00	2013-04-01
140	Gorra	Accesorios	140	10.00	2013-04-01
141	Chaqueta	Ropa	200	40.00	2013-04-01
142	Short	Ropa	180	25.00	2013-04-01
143	Calcetines	Accesorios	380	5.00	2013-04-01
144	Guantes	Accesorios	100	10.00	2013-04-01
145	Camiseta	Ropa	300	15.00	2013-04-01
146	Pantalón	Ropa	280	20.00	2013-04-01
147	Zapatos	Accesorios	190	30.00	2013-04-01
148	Bolso	Accesorios	180	25.00	2013-04-01
149	Bufanda	Accesorios	170	15.00	2013-04-01
150	Gorra	Accesorios	160	10.00	2013-04-01

■ Hemos usado el formato condicional para resaltar los valores que aumentan.

Guía esencial

Planes de futuro
Una hoja de cálculo puede ayudarte a calcular bien tu plan de pensiones.

PREPARA LA JUBILACIÓN
Debes tener muy claro desde el principio cómo quieras que funcione una hoja de cálculo de este tipo, ya que los cálculos son bastante complejos. Así que usa una plantilla si lo necesitas. En nuestro caso hemos usado una de Microsoft llamada Retirement Calculator, y que puedes descargar desde <https://bit.ly/UCLlq>. En ella puedes seguir tus ahorros y calcular, usando los tipos de interés variables, si conseguirás tus objetivos. Por el momento no está en español.

Planifica tus inversiones

Todos queremos sacar el máximo rendimiento al dinero, tanto si es nuestro como si gestionamos el de una empresa. Y eso exige tener cuidado al hacer los presupuestos y al invertir el dinero. A la hora de invertir suele ser complicado entender todas las opciones disponibles, la forma en la que funcionan las inversiones y si, al final de año o del periodo de inversión, el resultado de nuestras inversiones va a ser el que esperábamos o no.

Y aunque Excel no puede decidir dónde y cómo invertir el dinero, sí que puede ayudarte a controlar los resultados de tus decisiones. Si lo usas para guardar y revisar la información de las pérdidas y beneficios de tus inversiones, proporcionando

suficiente información para que Excel trabaje con ella, podrá generar informes mensuales y una estimación de tu situación con respecto al resultado deseado. Incluso producirá interesantes gráficos directamente en las celdas, identificando las tendencias positivas y negativas de tus inversiones.

Si inviertes tu dinero personal con un objetivo a largo plazo Excel también puede ayudarte a realizar un seguimiento. Incluso en los casos a más largo plazo, como un plan de pensiones, puedes revisarlos perfectamente, y medir cómo progresas hacia la meta de ahorro que te has propuesto.

E incluso objetivos más sencillos, como por ejemplo ahorrar un par de años para poder pagar tus vacaciones soñadas, usando para ello los tipos

de interés más altos, se controlan fácilmente con Excel y sus hojas de cálculo.

Las funciones de gráficos de Excel se vuelven mucho más útiles cuando se trata de realizar el análisis y el control de las inversiones. Siempre querrás estar seguro de que tus inversiones apuntan siempre en la dirección adecuada, algo que es mucho más fácil de ver en una gráfica que mirando filas y columnas llenas de datos. Los elementos de las gráficas te proporcionarán, de un vistazo, suficiente información para saber si tus inversiones están floreciendo o si, por el contrario, debes prestarles más atención. Incluso puedes usar la función 'Minigráficos' para ver la información gráfica justo al lado de las cantidades de tus inversiones.



■ Puedes usar los minigráficos para tener una representación visual de los datos de una hoja de cálculo.

MENSUAL ENTRADA DATOS									
mes	periodo	compra	venta	ganancia	porcentaje	compra	venta	ganancia	porcentaje
A. Junio	Primeras	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
B. Junio	Segundas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
C. Junio	Terceras	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
D. Junio	Cuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
E. Junio	Quintas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
F. Junio	Sextas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
G. Junio	Séptimas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
H. Junio	Octavas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
I. Junio	Novenas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
J. Junio	Décimas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
K. Junio	Undécimas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
L. Junio	Decimoterceras	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
M. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
N. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
O. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
P. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
Q. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
R. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
S. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
T. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
U. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
V. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
W. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
X. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
Y. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
Z. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
A. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
B. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
C. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
D. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
E. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
F. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
G. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
H. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
I. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
J. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
K. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
L. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
M. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
N. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
O. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
P. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
Q. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
R. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
S. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
T. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
U. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
V. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
W. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
X. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
Y. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
Z. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
A. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
B. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
C. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
D. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
E. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
F. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
G. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
H. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
I. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
J. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
K. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
L. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
M. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
N. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
O. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
P. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
Q. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
R. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
S. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
T. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
U. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
V. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
W. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
X. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
Y. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
Z. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
A. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
B. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
C. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
D. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
E. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
F. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
G. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
H. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
I. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%
J. Junio	Decimocuartas	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 1.000,00	€ 1.000		

TENDENCIAS

La función 'Minigráficos' es una gran forma de analizar los datos y registrar las tendencias. Presente en Excel desde su versión 2010, si usas una versión anterior no dispondrás de acceso a esta función, que te permite incluir sencillos gráficos en las celdas de una hoja de cálculo, y así seguir las tendencias con más facilidad. Puedes situar estos gráficos justo al lado de las celdas con las que se relacionan, de manera que te resulten mucho más útiles.

No te olvides de nada

Asegúrate de registrar todo tipo de información relacionada con tus gastos para tener una imagen más precisa de tus inversiones.

Beneficios y pérdidas

Usa Excel para calcular los beneficios y las pérdidas a lo largo del año.



Versiones móviles

Aplicaciones móviles que pueden ayudarte con tus hojas de cálculo

No siempre estás frente a tu ordenador cuando necesitas introducir cualquier dato en una hoja de cálculo. Pero por suerte puedes contar con varias

aplicaciones móviles, para los sistemas operativos más populares, que pueden trabajar con servicios online e incluso crear archivos compatibles con Excel.



DocumentsToGo

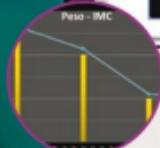
DocumentsToGo te permite crear hojas de cálculo de Excel, con versiones para Android e iOS. Permite usar fórmulas y gráficos, por lo que es ideal para trabajar con tus cuentas en cualquier sitio.

	B	C	D	E	F
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					
101					
102					
103					
104					
105					
106					
107					
108					
109					
110					
111					
112					
113					
114					
115					
116					
117					
118					
119					
120					
121					
122					
123					
124					
125					
126					
127					
128					
129					
130					
131					
132					
133					
134					
135					
136					
137					
138					
139					
140					
141					
142					
143					
144					
145					
146					
147					
148					
149					
150					
151					
152					
153					
154					
155					
156					
157					
158					
159					
160					
161					
162					
163					
164					
165					
166					
167					
168					
169					
170					
171					
172					
173					
174					
175					
176					
177					
178					
179					
180					
181					
182					
183					
184					
185					
186					
187					
188					
189					
190					
191					
192					
193					
194					
195					
196					
197					
198					
199					
200					
201					
202					
203					
204					
205					
206					
207					
208					
209					
210					
211					
212					
213					
214					
215					
216					
217					
218					
219					
220					
221					
222					
223					
224					
225					
226					
227					
228					
229					
230					
231					
232					
233					
234					
235					
236					
237					
238					
239					
240					
241					
242					
243					
244					
245					
246					
247					
248					
249					
250					
251					
252					
253					
254					
255					
256					
257					
258					
259					
260					
261					
262					
263					
264					
265					
266					
267					
268					
269					
270					
271					
272					
273					
274					
275					
276					
277					
278					
279					
280					
281					
282					
283					
284					
285					
286					
287					
288					
289					
290					
291					
292					
293					
294					
295					
296					
297					
298					
299					
300					
301					
302					
303					
304					
305					
306					
307					
308					
309					
310					
311					
312					
313					
314					
315					
316					
317					
318					
319					
320					
321					
322					
323					
324					
325					
326					
327					
328					
329					
330					
331					
332					
333					
334					
335					
336					
337					
338					
339					
340					
341					
342					
343					
344					
345					
346					
347					
348					
349					
350					
351					
352					
353					
354					
355					
356					
357					

Guía esencial

CONTROLA TU PESO

Un tipo de hoja de cálculo que puede ayudarte con la motivación necesaria para conseguir tus objetivos. Y que además puedes personalizar, quizás añadiendo una foto tuya al inicio del proceso, e incluyendo otras a medida que vas progresando, para ver cómo adelgazas. O incluir frases o imágenes que te motiven y que te ayuden a seguir adelante...

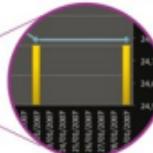


Índice de masa corporal

Si quieres también puedes controlar tu IMC, añadiendo una columna para calcularlo.

Gráficos

Los gráficos permiten comparar tu progreso con el objetivo marcado.



Encuentra complementos

Aumenta la potencia de Excel con los complementos

Si quieres aumentar las funciones de Excel puedes utilizar los complementos disponibles. Son aplicaciones de terceros diseñadas para proporcionar más funciones que la aplicación

estándar. Hay muchas, para todo tipo de tareas. Desde las más complejas a las más sencillas, y puedes descargar las desde una gran cantidad de sitios web, gratis o de pago.



Go! Sage Intelligence Go!

Sage Intelligence Go! from Alchemis

FREE Add

This app requires installation of the Office Prism. If you don't have it, click here to download. By clicking 'Add', you agree to the terms and conditions and privacy statement and acknowledge this app's requirements.

Bing Maps

Microsoft Corporation

Excel 2013

FREE | Add

■ Puedes encontrarlos en Internet, o directamente en el sitio web de Microsoft.

■ Otros complementos están diseñados para ser usados con aplicaciones específicas.

Analiza tus datos más a fondo

Una aplicación de hojas de cálculo como Excel tiene tantas posibilidades que es realmente difícil saber por dónde empezar a describirlos. Si todo lo que has hecho con ella hasta el momento es sumar unas cuantas filas y columnas, te queda mucho por aprender. Y es que una de las áreas en las que destaca Excel es en el análisis detallado de los datos, aunque es igualmente buena para organizar cualquier tipo de datos.

El análisis de datos se puede llevar a cabo de muchas formas diferentes. Pero lo más sencillo es usar Excel para extraer los datos puros y manipularlos de forma que tardarás mucho tiempo en hacerlo a mano. Los ejemplos más sencillos, como la creación de gráficos a partir de los datos extraídos de una hoja de cálculo, son sólo el comienzo. Excel puede usar tablas dinámicas para combinar los datos de una hoja con los de otra de varias maneras.

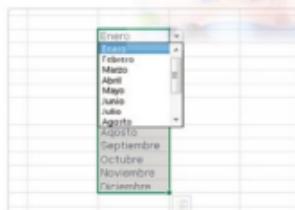
Poder realizar cálculos automáticamente, usando series complejas y grandes cantidades, puede resultarte muy útil y ahorrarte mucho tiempo.

O, mirándolo de otro modo, podrás hacer cosas que no podrías conseguir con los métodos habituales. Otro de los aspectos del uso de Excel para el análisis de datos es la gestión de procesos complejos. Y una de las mejores formas de verlo en acción es usar los gráficos asociados a las celdas, de los que los gráficos de Gantt son uno de los ejemplos más populares, un tipo de gráfico de barras que te permite ver la evolución de los

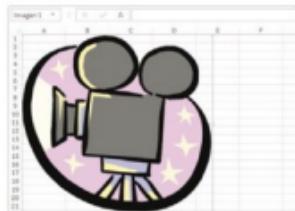
procesos con el tiempo, pudiendo registrar varias actividades al mismo tiempo con mucha facilidad. Y aunque habitualmente se usan en gestión de proyectos que implican mucho personal y recursos, también puedes usarlo para gestionar proyectos personales.

Si quieras ir un paso más allá en el análisis de tus datos puedes usar algún complemento para Excel, funciones adicionales que puedes añadir a la aplicación. Algunas son muy concretas y potentes permitiéndote, por ejemplo, acceder a funciones de una aplicación de terceros. Algunas serán de pago, pero puedes encontrar muchas otras gratis.

"Si quieras ir más allá en el análisis de tus datos te puede interesar usar algún complemento para Excel"



■ Crea una lista desplegable para las hojas de cálculo en las que quieras controlar los contenidos de ciertas celdas.



■ Integra un clip art o una de tus fotos para que tus hojas de cálculo resulten más atractivas para otras personas.

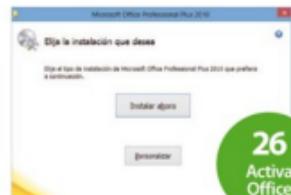
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "RECESO INVERNAL VIAJE A MÉXICO". The spreadsheet includes sections for travel dates, travel costs, savings goals, and progress tracking. Callouts provide detailed explanations for various features:

- Establece tus objetivos**: A callout box around a green circle highlights the "OBJETIVO ACTUAL DE AHORRO" section, which shows a goal of 5,700 € and actual savings of 4,100 €.
- Representa tus progresos**: A callout box points to a Gantt chart-like progress bar at the bottom of the spreadsheet, which tracks progress towards the travel budget.
- OBJETIVOS**: A callout box points to the "OBJETIVO ACTUAL DE AHORRO" section, emphasizing the use of color-coded bars to represent progress.

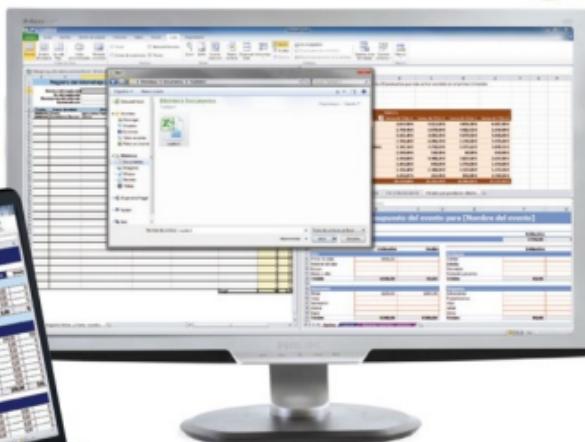
Primeros pasos

Crea tu primer libro de Excel y aprende a utilizar sus herramientas básicas

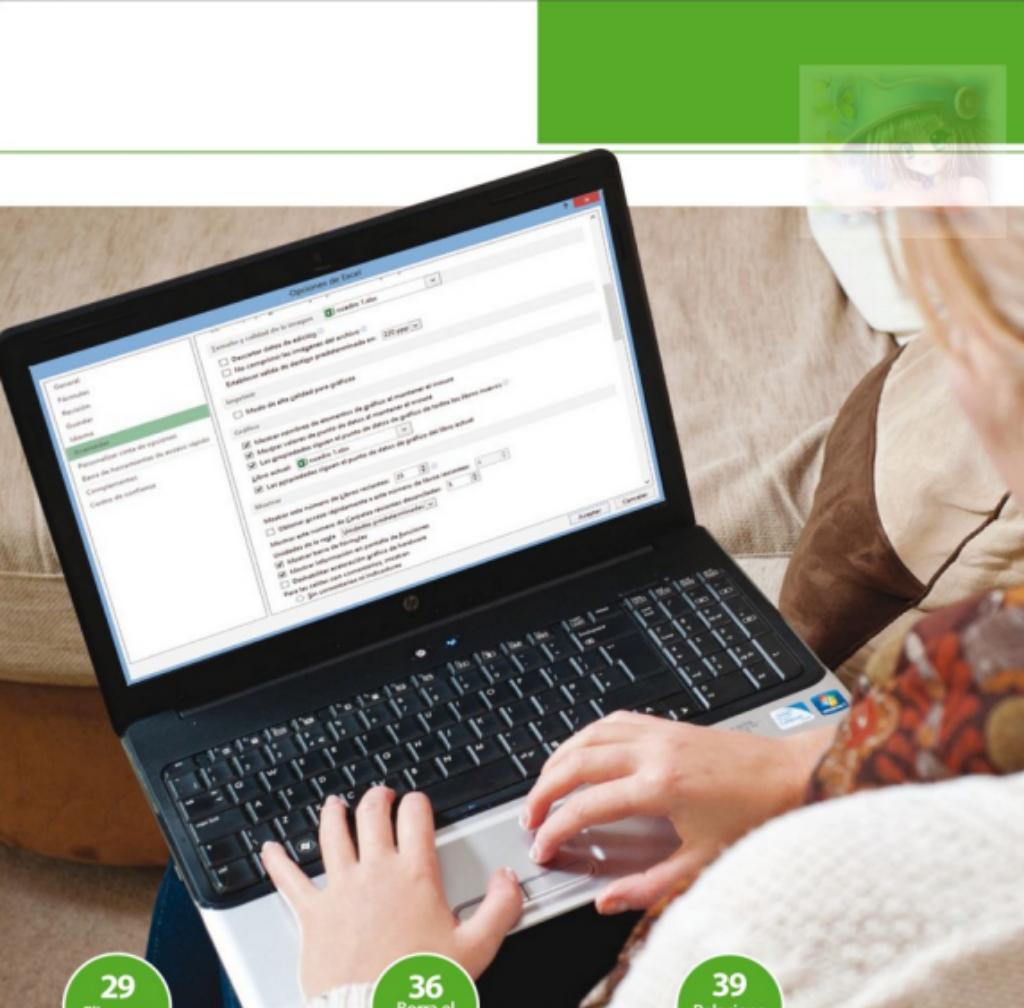
- 22** Las cintas de Excel
Menús para Mac y PC
- 26** Activa Office online
Asegúrate de que tu copia de Excel se encuentra activada
- 27** Comandos abreviados
Navega más rápido en Excel
- 28** Crea un libro de trabajo
Comienza tu primer proyecto
- 29** Elige una plantilla
Descarga y utiliza plantillas
- 30** Guarda tus libros
Guarda tu libro en diferentes formatos
- 31** Salva el área de trabajo
Mantén la posición de varios libros abiertos
- 32** Cómo organizar tus libros
Crea pestañas dentro de un libro
- 33** Navega por las celdas
Selecciona y navega por las celdas
- 34** Copiar y pegar celdas
Aprende a ahorrar tiempo mediante la repetición
- 35** Edita el contenido de celdas
Cambia lo que hay en una celda
- 36** Limpia el contenido y el formato de las celdas
Elimina lo que hay en una celda
- 37** Encuentra y sustituye datos
Una forma rápida de cambiar el contenido de las celdas
- 38** La función 'Autorrelleno'
Una forma rápida de rellenar celdas
- 39** Datos de otros libros
Cómo relacionar datos y fórmulas
- 40** Entiende las Opciones
Aprende como ajustar la configuración de Excel



26
Activa
Office



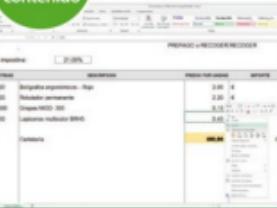
"Excel es mucho más que hacer listas de números"



29
Elige una
plantilla



36
Borra el
contenido



39
Relaciona
libros

A screenshot of the Microsoft Excel ribbon. The 'Relaciones' (Relationships) tab is highlighted in blue. Below the ribbon, there are three preview cards showing the 'Relationships' feature.

Las cintas de Excel

Windows La versión de Windows de Excel llega con ocho cintas de menú que contienen muchas opciones. Aquí tienes un resumen de cada una de ellas.



Inicio

Inicio es una buena descripción para esta cinta, ya que tiene en torno al 80% de los comandos cotidianos que necesitarás mientras trabajes en tus hojas de cálculo. Esto incluye el portapapeles, tamaños y tipos de fuente, así como

la alineación de los datos en las celdas. Las opciones de formato numérico te permitirán cambiar la forma en que se muestran los números, mientras que las opciones de estilo te ayudan a cambiar el aspecto de las celdas.



Insertar

En términos generales esta cinta te permite insertar varios tipos de elementos en tus hojas. Esto incluye tablas, ilustraciones, gráficos, texto, símbolos, minigráficos e incluso hipervínculos que pueden conducirte a una

página web, por ejemplo. También puedes usar un filtro interactivo en la hoja para cambiar fácilmente las tablas dinámicas. Estas te permiten resumir datos complicados de forma sencilla y fácil.



Diseño de página

Puedes concentrarte en el aspecto de tu hoja de cálculo, tomándote un tiempo para adaptarla a tus necesidades. Los 'Temas' afectan al aspecto general, incluyendo colores y fuentes, mientras que la 'Configuración de

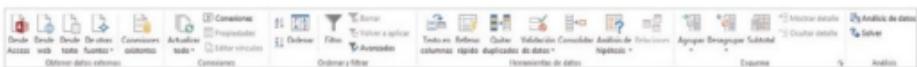
página' afecta al tamaño y la orientación de la misma. 'Ajustar área de impresión' cambia el tamaño, anchura y escala de la página, mientras que las 'Opciones de la hoja' cambian las líneas de división y los encabezados.



Fórmulas

Esta sección es el cuarto de máquinas de la hoja de cálculo, afectando a la generación de predicciones calculadas y otras fórmulas en la biblioteca de funciones. 'Nombres definidos' te permite escribir etiquetas en las fórmulas,

'Auditoría de fórmulas' registra qué parte de la fórmula afecta a qué valor. Las 'Opciones de cálculo' te dirán cuándo se activa una fórmula y también hay algunas opciones de moneda que puedes usar.



Datos

Esta sección te permite obtener datos importándolos desde otros programas como Access, mientras que 'Conexiones' te dice de dónde vienen los datos que ya tienes. 'Ordenar y filtrar' permite organizar y reordenar la información

y 'Herramientas de datos' te ayuda a manipular esos datos. 'Esquema' contiene funciones para agrupar celdas y 'Análisis' dispone de herramientas para el análisis especializado de información financiera y científica.

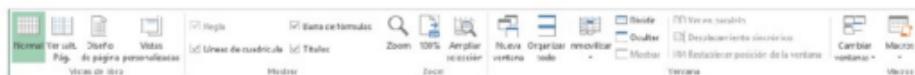


Revisar

Esta cinta te ofrece varios sistemas de corrección que incluyen ortografía, sinónimos y acceso a recursos como enciclopedias. El apartado 'idioma' dispone de ayudas a la traducción y el apartado 'Comentarios' te permite

agregar notas a la hoja de cálculo. El apartado 'Cambios' sirve para controlar los cambios o compartir tu información con otros, para que puedan modificar tus hojas a través de una red de comunicación.

"La sección 'Fórmulas' es el motor de la hoja de cálculo, afectando la generación de predicciones calculadas y otras fórmulas en la biblioteca de funciones"



Vista

Esta cinta te permite manipular tu información de diferentes formas, según necesites. La opción 'Vista de libro' cambia la forma en que se gestiona la pantalla, mientras que 'Mostrar' activa y desactiva varias ayudas visuales.

'Zoom' acerca la información para verla mejor y 'Ventana' es una excelente forma de organizar una amplia variedad de datos. 'Macro' te permite bien grabar un macro o acceder a macros grabadas previamente.



Complementos

La cinta de 'Complementos' es un comodín, porque no se ve inmediatamente después de instalar Excel en tu máquina. Debes añadirla mediante 'Archivo>Opciones>Personalizar Cinta de opciones'. Localiza

la entrada 'Complementos' en el apartado 'Todos los comandos'. Elegí el apartado en el que quieres añadir la opción o crea un grupo nuevo, como hemos hecho aquí, renómbralo y añádela a una cinta.



Programador

En esta cinta encontrarás las funciones más complejas que tienen que ver con el propio funcionamiento de Excel. Puedes usar las macros para grabar secuencias de comandos y asignarlas a teclas abreviadas, con lo que podrás

acelerar tareas repetitivas. El resto de los apartados, incluyendo 'Visual Basic' y 'XML', sólo te interesarán a los desarrolladores de software y web y no los utilizarás normalmente en las tareas cotidianas.

Las cintas de Excel

Mac

Excel para Mac tiene las mismas herramientas y funciones que la versión de Windows, pero las cintas de menú se han reorganizado. En esta guía te aclaramos las diferencias.



Inicio

Esta cinta es casi la misma que la que se encuentra en Windows, incluyendo 'Fuente', 'Alineación', 'Número', 'Formato' (excepto el formato de tablas) y 'Celdas'. Hay una mezcla de los grupos de 'Portapapeles' y 'Edición' que se

encuentran en Excel para Windows, ubicados en los extremos de la cinta de PC, aunque aquí, como ves, se encuentran al principio. Todos los demás de comandos están situados en la lista desplegable.



Diseño

A partir de aquí, el diseño del Mac se separa del de PC, distribuyendo los iconos en diferentes cintas y relegando algunos de ellos a menús desplegables, así como rediseñando qué iconos se encuentran en qué cinta.

Por ejemplo, la cinta de 'Diseño' incluye las opciones de 'Diseño de página' y 'Ventana'. También dispone de opciones para la impresora, así como extensas opciones de 'Vista'.



Tablas

El Mac se centra más en las tablas, con mucho más énfasis que en Windows. Mientras que la versión de PC utiliza algunos de estos comandos en sus cintas, el Mac proporciona un enfoque más centrado en tablas con una

amplia gama de estilos, además de herramientas para celdas y para las tablas dinámicas. 'Opciones de tabla' te permite aplicar formatos particulares, para ajustar las tablas exactamente como quieras.



Gráficos

Excel para Mac toma la opción de 'Gráficos' de la cinta 'Insertar' de PC y crea una cinta centrada completamente en la cuestión de los gráficos. El resultado es que la versión de PC ofrece las mismas variaciones de estilos

de gráfico (a las que puedes acceder en los menús desplegables), el Mac proporciona una visualización mucho más amplia de los diferentes estilos, así como variaciones para los datos y los minigráficos.



SmartArt

Una cinta orientada a gráficos que, de nuevo, toma parte de la cinta 'Insertar' del PC y extrae las opciones relacionadas con el diseño que se encuentran en menús desplegables secundarios en el PC. Así, en el caso del Mac, reciben

una mejor visibilidad, permitiéndote insertar 'SmartArt', estilos gráficos y reajustar cualquier gráfico que quieras. El Mac también dispone de su propio menú desplegable 'SmartArt', para simplificar la elección.



Inicio Diseño Tablas Gráficos SmartArt Fórmulas Datos Revisar

Fórmulas de auditoría Cálculo

Insertar Autosuma Generador de fórmula Referencia Mostrar Cambiar referencia Insertar nombre Trazar precedentes Quitar flechas Recalcular todo Rastrear dependientes Revisar errores Recalcular hoja Configuración

Fórmulas

La cinta de 'Fórmulas' es bastante más pequeña que la de PC, pero eso se debe parcialmente a la reorganización de los iconos. Por ejemplo, la biblioteca de 8 funciones del PC se ha reducido al 'Generador de fórmula'

en el Mac. Todas las fórmulas están ahí, pero se presentan en una larga lista. Además, la cinta también incluye herramientas adicionales para funciones, algunas funciones de auditoría y un apartado de 'Cálculo'.

Inicio Diseño Tablas Gráficos SmartArt Fórmulas Datos Revisar

Tipo y filtro Análisis Origen de datos externos Herramientas

Ordenar Filtro Tabla dinámica Y si Actualizar Texto Base de datos HTML FileMaker

Consolidar Texto en columnas Valida Quitar duplicados Grúpo Desagrupar Crear e informe Mostrar detalle Ocultar detalle

Datos

La cinta de 'Datos' de la versión de Mac es muy similar a la de PC, aunque con los iconos cambiados. Aquí encontrarás los iconos de 'Tipo y Filtro', 'Análisis' y 'Fuentes de datos externas' que, en el caso del Mac, incluyen FileMaker,

HTML, texto y algunas otras bases de datos. El grupo de 'Herramientas' te permite añadir texto a las columnas, eliminar duplicados y validar datos. En la cinta de datos tienes también 'Grupo y Esquema' para manipular tus datos.

"La versión de Excel para Mac proporciona más variedad de gráficos, así como variaciones de datos y opciones para los minigráficos"

Inicio Diseño Tablas Gráficos SmartArt Fórmulas Datos Revisar

Revisión Comentarios Protección Compartir

Otorgar Nuevo Eliminar Anterior Siguiente Mostrar todo Heja Libre Contraseña Permisos Compartir libro Actualizar archivo Correo

Revisar

La cinta 'Revisar' en Excel para Mac no tiene las funciones de sinónimos o de búsqueda que hay disponibles en Windows, pero ofrece toda una gama de herramientas de comentarios, además de una opción de 'Protección', que

incluye comandos como los del PC, relacionados a contraseñas y permisos. También están aquí las funciones que ya conoces para compartir tu libro y para controlar todos los cambios que se hagan en él.

Inicio Diseño Tablas Gráficos SmartArt Fórmulas Datos Revisar Programador

Visual Basic Complementos Botón Botón de radio Barra de desplazamiento Cuadro de texto Cuadro de lista Cuadro combinado Botón de número Agregar Complementos

Editor Marcos Registrar Referencia relativa Complementos Casilla de verificación Cuadro de lista Cuadro combinado Botón de número Agregar Complementos

Programador

Como en Excel para Windows, esta cinta contiene las funciones de 'Macros', aunque aquí hay un gran botón 'Registrar', así como la biblioteca y el editor para 'Macros'. Las opciones de programación más avanzadas se han

cambiado y sustituido por algunas funciones más discretas como barras de desplazamiento y botones de selección que puedes insertar en tu hoja de cálculo sin tener que preocuparte sobre la parte de programación.

Activa Office online

Excel es parte de la suite de Office y, como tal, necesita ser activado con el programa principal

Aunque puedes comprar Excel por separado, en realidad es más caro que comprar la versión Home o Estudiante de Office que contiene todos los demás programas. Por otro lado, no hay versión de prueba de Excel, sino sólo de Office, que contiene Excel, aunque durante la instalación puedes indicar que sólo quieres Excel. Antes de eso, debes comprar Office, bien como un disco físico o bien online, descargarlo e instalarlo. Los dos métodos tienen en común que debes activar el software con una clave. De lo contrario funcionará como versión de prueba de 60

días y transcurrido este periodo, deberás introducir una clave válida o desinstalar Office. Con ello se pretende combatir la piratería.

La activación comienza cuando ejecutas el instalador. Tienes que escribir el código de 25

"Puedes comprarlo como copia física o también online"

dígitos y tras verificarlo, aparecen las opciones de instalación. Si eliges la opción normal se instalará toda la suite de Office y se actualizarán las aplicaciones instaladas. También, puedes especificar qué quieres instalar, qué no y qué deseas actualizar. Una vez instalado, el programa se iniciará para realizar la activación online. Si esta activación tiene éxito, ya puedes comenzar a utilizar Excel. Si no es así (bien porque ahora mismo no tienes conectividad o porque existe algún problema) dispones de otras opciones para activar por teléfono o usar el software como prueba.

Activación



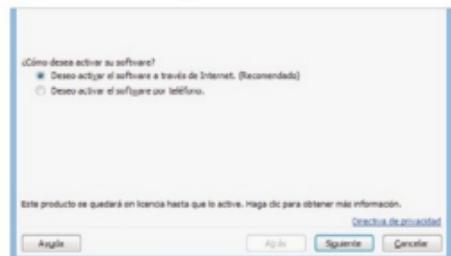
01 Escribe la clave

En la primera ventana tienes que escribir la clave de 25 caracteres. Introdúcela y pulsa sobre 'Continuar'.



02 Comprueba y continua

Después de verificar la clave, si es correcta, tendrás que pulsar en 'Continuar'. Acepta el acuerdo de licencia y pulsa de nuevo sobre 'Continuar'.



03 Elige el tipo de instalación

Hay un conjunto de opciones de instalación con las que puedes instalar toda la suite de Office o sólo Excel si lo que quieres es este software.

Crea un libro de trabajo

Antes de abrir tu primer libro de trabajo, debes tener claro el tipo de proyecto que comienzas

Cuando comiences con la versión 2013 de Excel, el programa te ofrece los ficheros recientes, si hay alguno. En caso contrario podrás ver las diferentes plantillas disponibles. Y eso está bien, pero puede que tengas un formato específico en mente. Así que, en función de lo que quieras hacer, deberás realizar una acción u otra. Si deseas continuar trabajando con un fichero anterior, simplemente localiza su nombre en el apartado Recientes de la izquierda y pulsa sobre él. Se abrirá de inmediato. Si no se encuentra en esa lista, porque ya hace un tiempo que creaste el

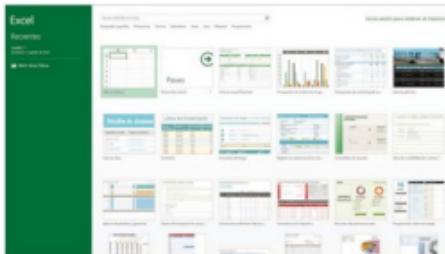
fichero y ha sido desplazado por otro más reciente, pulsa sobre 'Abrir otros Libros' (en Excel hay un error de traducción y aparece como 'Abrir otras Libros') y encontrarás el archivo que necesitas en SkyDrive, y

"Usa muchas hojas, ordenadas por función"



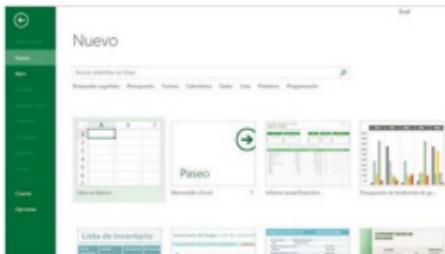
en el equipo o, de nuevo, en la lista de recientes. Puedes agregar un nuevo sitio a esta lista. Si te decides por alguna de las plantillas, simplemente desplázate por la lista de estas y haz doble clic sobre la que te guste, para que se cargue en pantalla y puedas comenzar a introducir y sustituir los datos. Si deseas crear un libro nuevo, en blanco, puedes usar la plantilla con el mismo nombre o bien haz clic en Abrir otros Libros y luego en 'Nuevo'. Irás a parar al mismo lugar. Los libros nuevos de Excel solo contienen una hoja (y no tres, como hasta ahora), pero puedes añadir las que necesites.

'Abrir'/‘Nuevo’



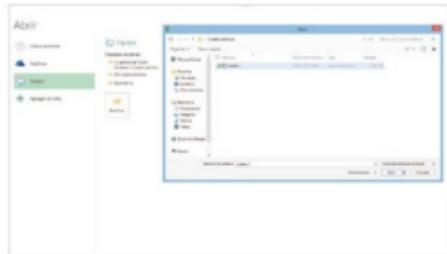
01 Comienza

Pulsa sobre 'Abrir otros Libros' y verás un menú sencillo a la izquierda en el que puedes elegir entre abrir un fichero existente o crear uno nuevo.



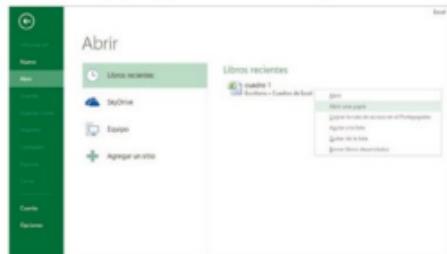
03 Crea uno nuevo

Como alternativa, crea un libro nuevo a partir de una de las plantillas como verás en la página siguiente. Elige el 'Libro en blanco' para personalizarlo.



02 Abre un archivo

Haz clic en 'Abrir' y luego sobre 'Equipo', ya que el en este caso el fichero se encuentra en el propio equipo. Pulsa sobre 'Examinar' y localiza el libro.



04 Nuevo a partir de viejo

Si quieres crear una nueva versión de un libro que ya tienes, pulsa con el botón derecho sobre su nombre y selecciona la entrada 'Abrir una copia'.



Elige una plantilla

Comenzar un libro es un proceso bastante tedioso. Por suerte, hay toda una serie de plantillas que te facilitan las cosas

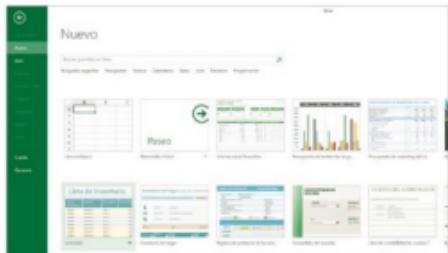
Excel dispone de un amplio surtido de plantillas ya integradas en el programa. Una plantilla es una libro ya hecho, completo con texto, gráficos, fórmulas y celdas de entrada. Sólo has de escribir tus datos y cambiar las cabeceras donde sea necesario para personalizarla, sin necesidad de crear fórmulas o realizar diseños. Hay algunas plantillas incluidas con tu copia de Excel, pero dispones de un enorme repositorio de ellas en [Office.com](#), para lo que necesitarás una conexión a Internet. Por suerte, el proceso es muy

sencillo ya que están categorizadas y puedes verlas directamente desde el propio Excel, así como descargarlas sin abandonar el programa.

"Office.com es el mejor repositorio de plantillas"

Todo lo que necesitas es recordar guardar el libro con tu propio nombre y luego ya puedes rellenar la plantilla o modificarla como quieras. Hay muchas categorías, desde cartas y libros a tarjetas, facturas, inventarios, presupuestos e incluso calendarios. También hay un apartado con las plantillas que has usado recientemente, de modo que puedes encontrarlas más rápidamente sin necesidad de buscar por todas las categorías. Las plantillas ahorran mucho tiempo y resultan extremadamente útiles.

Plantillas



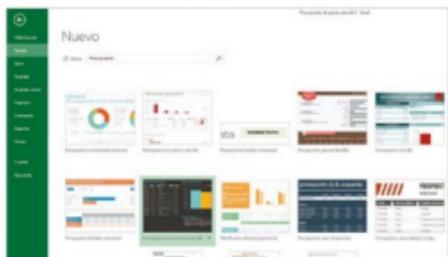
01 Echa un vistazo a las posibilidades

Pulsa en 'Abrir otros Libros' y en 'Nuevo', verás la lista de plantillas disponibles. Dispones de una casilla de búsqueda para encontrar alguna específica.



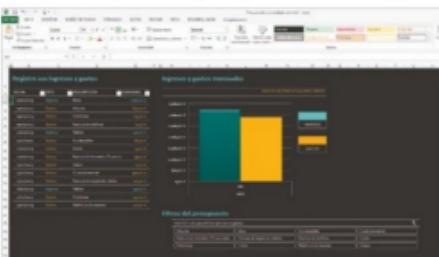
02 Guarda las más útiles

Fíjate en que cada plantilla tiene un pequeño icono de un pin en la esquina inferior derecha. Si pulsas en él, dejarás la plantilla anclada en ese lugar.



03 Explora Office.com

Emplea las 'Búsquedas sugeridas' para ver categorías específicas de las plantillas online que hay en [Office.com](#) o escribe tu propia búsqueda.



04 Cárgala

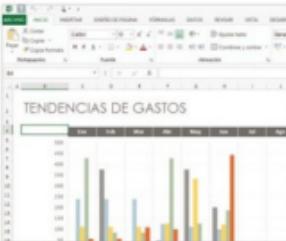
Verás los resultados y cuando hayas elegido una plantilla que te guste o te convenga, cárgala con un doble clic. Recuerda guardarla con otro nombre.

Guarda tus libros

Si hay algo que debes saber acerca de los ordenadores, es que has de guardar tu trabajo

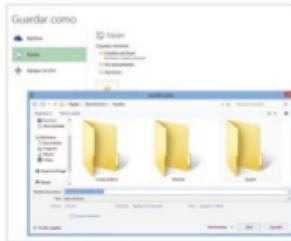


Guardar



01 Guardar normal

Para guardar el fichero que tienes abierto, presiona 'Cmnd/Ctrl-S' o pulsa en el icono del disco de la esquina superior izquierda del programa.



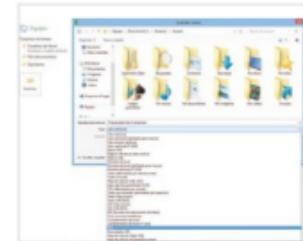
02 Otros nombres de archivo

Para guardar el fichero actual con otro nombre, pulsa en 'Archivo' y en 'Guardar como'. Cambia el nombre del fichero o guardalo en otra carpeta.

Uno de los peligros de la informática es una interrupción en tu trabajo en forma de cuelgues, fallos eléctricos, ataques de virus o alguien echando un café sobre el teclado. Por ello, el guardar el trabajo regularmente es una buena idea. Las aplicaciones de Office guardan el trabajo por si solas, de modo que si hay un corte de luz, normalmente dispone de una versión de recuperación a la que recurrir. Pero hay otras razones por las que guardar los ficheros. Tener versiones alternativas del mismo fichero puede ser útil. Desde Excel 2010, puedes guardar los ficheros en los formatos de 2003 y 2007, así como toda una serie de otros formatos para diferentes aplicaciones, como por ejemplo archivos PDF.

5 Grandes Consejos

- Disponer de una versión alternativa de un libro puede resultar útil cuando estés prediciendo escenarios de ingresos y gastos para el año en curso.
- Si el ícono 'Guardar' no está en la barra de acceso rápido, añádelo con la flecha hacia abajo.
- Cuando muevas los libros entre diferentes ubicaciones, guárdalos en el formato más antiguo, que es el denominador común.
- El formato delimitado por comas (.csv) es un formato básico pero universal que leen otras aplicaciones.
- Cuando guardes en formatos antiguos, ten en cuenta que puedes perder funciones de Excel 2010/2013.



03 Diferente formato

Pulsa de nuevo en 'Archivo' y 'Guardar como', esta vez despliega la lista 'Tipo' para ver todos los formatos en los que puedes guardar el libro.



Salva el área de trabajo

En Excel 2010 puedes guardar la distribución, posición y zoom de los libros

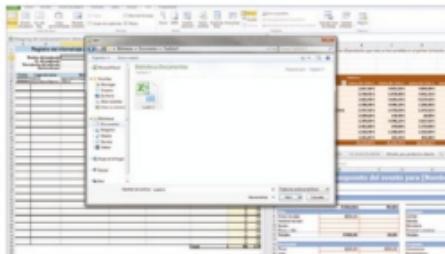
Guardar los espacios de trabajo es una función que está en Excel desde hace mucho, pero que no se suele considerar. Es estupendo para libros de trabajo que están relacionados o vinculados y que tienes que ver y editar con frecuencia. También puede servir para comprobar hojas de venta o pedido, junto con una factura o un gráfico. Lo que hace el proceso es guardar el número exacto de archivos abiertos, su posición en pantalla y el nivel de zoom utilizado. Pero no guarda los libros en sí, de modo que si haces cambios en la distribución del espacio del

trabajo y en los datos, estos últimos se perderán cuando cierras Excel, si no los guardas a parte.

"La clave es utilizar el nivel de zoom adecuado"

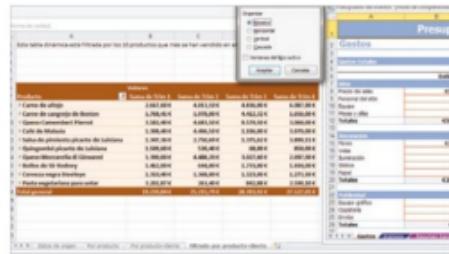
Afortunadamente, sólo tienes que guardar el espacio de trabajo una sola vez para tu colección de libros de trabajo y luego guardar los ficheros cuando los hayas editado. La próxima vez que los quieras usar, sólo cargo el espacio de trabajo y cargaré todos los libros individuales, colocándolos en su lugar. El espacio de trabajo tiene su propio formato de archivos, llamado .xw. La clave de los espacios de trabajo es emplear el zoom apropiado y asegurarte de que la distribución es exactamente como la quieres. Puedes ajustarla en el menú 'Vista', entre otros lugares.

Espacio de trabajo



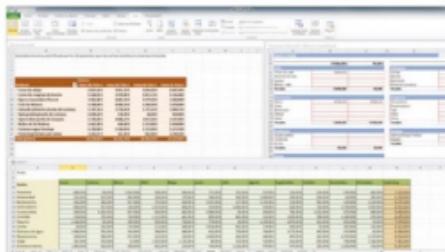
01 Carga los ficheros

Primero pulsa en 'Archivo'. Luego elige 'Abrir' o 'Nuevo' para abrir libros existentes o crea nuevos para utilizar en el espacio de trabajo.



02 Organiza los libros

Pulsa en 'Vista' y luego en 'Organizar' todo para abrir el cuadro que te ayuda a organizar el espacio de trabajo. Selecciona la opción que te convenga más.



03 Organización manual

Si quieres, puedes mover los libros en posiciones específicas manualmente. Organízalos de modo que uses todo el espacio en pantalla.

04 Guarda el espacio

Luego ve a la pestaña 'Vista' y pulsa en 'Guardar área de trabajo'. Asignale un nombre. Para cargarlo de nuevo, usa 'Archivo' y 'Abrir'.

Cómo organizar tus libros

Descubre cómo crear hojas adicionales en un libro, moverlas, organizarlas y renombrarlas.

Los libros de trabajo pueden contener bien una sola hoja o múltiples. Se organizan una tras otra y accedes a ellas mediante un sistema de pestanas en la parte inferior de la pantalla. Si el libro está maximizado para llenar el espacio de trabajo, las pestanas aparecen en la parte inferior de la pantalla. Un libro puede tener múltiples hojas.

Con frecuencia ocurre que un proyecto tiene la necesidad de varias hojas de cálculo, de modo que tiene sentido que todas ellas se encuentren en el mismo fichero, de modo que puedas editarlas a

la vez. Puedes agregar nuevas hojas al libro o bien es posible duplicar una hoja existente, con lo que

**"Un libro puede
contener
múltiples hojas
de cálculo"**

te ahorrarás el formato y las fórmulas. Para acceder a una hoja basta con pulsar sobre su pestaña. Y, siquieres, puedes arrastrar estas al orden que quieras. Si decides realizar cambios generales en el formato o las fuentes y necesitas seleccionarlo todo, haz 'Ctrl+ clic/clic derecho' en la pestaña y aparecerán las opciones para la misma, incluyendo la opción para seleccionar todas las hojas a la vez. También puedes bloquear una hoja para que no se pueda editar, u ocultarla por cuestiones de seguridad y, finalmente, tienes la posibilidad de asignarle un color a la pestaña para identificarlas más rápidamente.

Organización

17	Recursos humanos - Plantilla	1	0,25	0,25
18	Deseando de otras vías (coste total)		500	
19	Hospedaje	10	2	2
20	Soporte técnico y mantenimiento		25	
21	Marketing por Internet - Total \$10000		\$35,25	16,2%
22	Cargas directo (% de ventas directas)			
23	Recursos humanos - Coste			
24	Material	1000	100	100
25	Parqueo	250	25	25
26	Cargas directo - Total \$10000		1,250,00	1,250,00
27	Marketing directo - Total \$10000		1,830,00	1,830,00
28	AGENTE/INTERMEDIARIO (% DE VENTAS TOTALES)		60%	10%
29	Comunicación	50	5	5
30	Cursos	250,00	250,00	
31	Promoción	600,00	600,00	
32				

33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				
101				
102				
103				
104				
105				
106				
107				
108				
109				
110				
111				
112				
113				
114				
115				
116				
117				
118				
119				
120				
121				
122				
123				
124				
125				
126				
127				
128				
129				
130				
131				
132				
133				
134				
135				
136				
137				
138				
139				
140				
141				
142				
143				
144				
145				
146				
147				
148				
149				
150				
151				
152				
153				
154				
155				
156				
157				
158				
159				
160				
161				
162				
163				
164				
165				
166				
167				
168				
169				
170				
171				
172				
173				
174				
175				
176				
177				
178				
179				
180				
181				
182				
183				
184				
185				
186				
187				
188				
189				
190				
191				
192				
193				
194				
195				
196				
197				
198				
199				
200				
201				
202				
203				
204				
205				
206				
207				
208				
209				
210				
211				
212				
213				
214				
215				
216				
217				
218				
219				
220				
221				
222				
223				
224				
225				
226				
227				
228				
229				
230				
231				
232				
233				
234				
235				
236				
237				
238				
239				
240				
241				
242				
243				
244				
245				
246				
247				
248				
249				
250				
251				
252				
253				
254				
255				
256				
257				
258				
259				
260				
261				
262				
263				
264				
265				
266				
267				
268				
269				
270				
271				
272				
273				
274				
275				
276				
277				
278				
279				
280				
281				
282				
283				
284				
285				
286				
287				
288				
289				
290				
291				
292				
293				
294				
295				
296				
297				
298				
299				
300				
301				
302				
303				
304				
305				
306				
307				
308				
309				
310				
311				
312				
313				
314				
315				
316				
317				
318				
319				
320				
321				
322				
323				
324				
325				
326				
327				
328				
329				
330				
331				
332				
333				
334				
335				
336				
337				
338				
339				
340				
341				
342				
343				
344				
345				
346				
347				
348				
349				
350				
351				
352				
353				
354				
355				
356				
357				
358				
359				
360				
361				
362				
363				
364				
365				
366				
367				
368				
369				
370				
371				
372				
373				
374				
375				
376				
377				
378				
379				
380				
381				
382				
383				
384				
385				
386				
387				
388				
389				
390				
391				
392				
393				
394				
395				
396				
397				
398				
399				
400				
401				
402				
403				
404				
405				
406				
407				
408				



Navega por las celdas

Las operaciones básicas de Excel son seleccionar una o varias celdas, navegar por ellas, e introducir datos

A lo largo de los años Excel se ha simplificado y ahora es más sencillo de navegar por el programa, ya que los controles son más lógicos y útiles. La operación básica de seleccionar una celda es muy sencilla: simplemente pulsa en ella. Su contenido aparecerá en la barra de fórmulas. Para editar el contenido de una celda, debes realizar un doble clic o ir a la barra de fórmulas y pulsar sobre ella. Para seleccionar más de una celda, pulsa y arrasta el área de selección. Suelta el botón cuando cubra el área que necesitas. Para elegir filas o columnas completas, puedes

seleccionarlas de esta forma que hemos descrito o, aún más sencillo, haz clic en la cabecera de la fila (a la izquierda) o columna (en la parte superior) y se seleccionará por completo. Observa que el cursor se transforma en una flecha a derecha o hacia

"Con 'Mayús' y los cursores amplías una selección"

abajo. En ese momento tienes que hacer clic y se seleccionará la línea completa.

Para navegar por las celdas con el teclado, usa los cursos para moverte de una en una.

Para poder saltarte celdas vacías o para ir al final de una línea de celdas con contenido, tendrás que emplear una combinación de las siguientes teclas 'Cmd/Ctrl/cursors':

Con ayuda de la tecla 'Mayús' verás que se selecciona la celda actual y se extiende la selección en la dirección de la tecla de cursor que estés utilizando en ese momento.

Selección de celdas

Hoja de asistencia de los empleados: diaria, semanal, mensual, anual

Nombre del empleado		Datos eléctricos	Totales del ejercicio hasta la fecha:				
Apellido	Nombre	Teléfono	Horas ordinarias	Horas extraordinarias	Horas nocturnas	Horas fines de semana	Total
Enero, febrero, marzo	Lunes	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h
	Martes	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h
	Miércoles	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h
	Jueves	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h
	Viernes	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h
	Sábado						
	Domingo						
	Total	40,00h	40,00h	40,00h	40,00h	40,00h	40,00h
	Horas ordinarias de enero:	320,00h	Horas extra de enero:	32,00h			

01 Selecciona múltiples celdas

Pulsa sobre una celda y arrastra el ratón en cualquier dirección para seleccionar las celdas. Si arrastras en diagonal, elegirás un bloque.

Hoja de asistencia de los empleados: diaria, semanal, mensual, anual

Nombre del empleado		Datos eléctricos	Totales del ejercicio hasta la fecha:				
Apellido	Nombre	Teléfono	Horas ordinarias	Horas extraordinarias	Horas nocturnas	Horas fines de semana	Total
Enero, febrero, marzo	Lunes	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h
	Martes	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h
	Miércoles	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h
	Jueves	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h
	Viernes	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h
	Sábado						
	Domingo						
	Total	40,00h	40,00h	40,00h	40,00h	40,00h	40,00h
	Horas ordinarias de enero:	320,00h	Horas extra de enero:	32,00h			

03 Selecciona una fila completa

Para seleccionar una fila rápidamente, pon el cursor sobre cualquier celda de esa fila y haz 'Ctrl+clic/clic derecho'. Elegir 'Seleccionar' y 'Fila de tabla'.

Hoja de asistencia de los empleados: diaria, semanal, mensual, anual

Nombre del empleado		Datos eléctricos	Totales del ejercicio hasta la fecha:				
Apellido	Nombre	Teléfono	Horas ordinarias	Horas extraordinarias	Horas nocturnas	Horas fines de semana	Total
Enero, febrero, marzo	Lunes	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h
	Martes	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h
	Miércoles	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h
	Jueves	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h
	Viernes	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h
	Sábado						
	Domingo						
	Total	40,00h	40,00h	40,00h	40,00h	40,00h	40,00h
	Horas ordinarias de enero:	320,00h	Horas extra de enero:	32,00h			

02 Elige una columna

Mueve el cursor sobre una columna a una de las celdas que contiene una letra. El cursor cambia a una flecha. Haz clic para seleccionar la columna.

Hoja de asistencia de los empleados: diaria, semanal, mensual, anual

Nombre del empleado		Datos eléctricos	Totales del ejercicio hasta la fecha:				
Apellido	Nombre	Teléfono	Horas ordinarias	Horas extraordinarias	Horas nocturnas	Horas fines de semana	Total
Enero, febrero, marzo	Lunes	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h
	Martes	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h
	Miércoles	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h
	Jueves	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h
	Viernes	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h	8,00h
	Sábado						
	Domingo						
	Total	40,00h	40,00h	40,00h	40,00h	40,00h	40,00h
	Horas ordinarias de enero:	320,00h	Horas extra de enero:	32,00h			

04 Elige algunas celdas

Emplea los cursores para navegar a una celda. Pulsa y mantén 'Mayús' y usa los cursores para marcar un rectángulo de celdas.

Copiar y pegar celdas

Esta función te puede ahorrar mucho tiempo cuando tratas con tareas repetitivas

Excel, como todas las aplicaciones de ordenador, puede copiar y pegar. Esto significa que puedes copiar fácilmente cualquier cantidad de datos. Sin embargo, eso no es todo, ya que puedes copiar y pegar cualquier contenido de una celda a otra. Esto incluye fórmulas, texto, color, formatos y tipos de celda. De hecho, aquí es donde has de tener cuidado, porque puedes copiar una fórmula sin darte cuenta y soltarla en un lugar donde no se necesita. Esto puede provocar que otros cálculos resulten erróneos, pero eso, al menos, será algo obvio. Pero

si el error es pequeño, sería imposible que te dieras cuenta hasta mucho después. Así que necesitas tener cuidado cuando copies grandes cantidades de celdas de una sola vez.

"Puedes pegar fórmulas, texto, colores y formatos"



Sistema operativo:
Windows

Hay una serie de opciones de pegado que puedes utilizar para afinar el proceso. La primera es el pegado directo. Luego está el pegado de fórmulas o formatos numéricos, el pegado sin bordes y la transposición entre vertical y horizontal. Los valores de moneda también se pueden copiar como números, como valores con formato o como valores con el formato de la celda de origen. Incluso puedes copiar y pegar el formato de una celda a otra sin tocar los datos que contienen. Finalmente, cuando copies algunas celdas tienes la posibilidad de integrar los datos y el formato.

Copiar

01 Copiar un bloque

Selecciona el bloque de celdas que quieras copiar. Haz 'Ctrl+ clic/clic derecho' y elige 'Copiar' o usa la combinación de teclas 'Cmd/Ctrl+C'.

02 Pega la información

Coloca el cursor en la siguiente línea en blanco y haz 'Ctrl+ clic/clic derecho'. Usa 'Pegar' para añadir el contenido copiado o emplea 'Cmd/Ctrl+V'.

03 Copia el formato

En el ejemplo superior, algunas celdas tienen formato de moneda y otras son sólo números. Elige una celda con formato y cópiala.

04 Pegado múltiple

Presiona 'Cmd/Ctrl' y pulsa sobre cada una de las celdas individuales que necesitan tener formato de moneda y se marcarán.

05 Pega el formato

Haz 'Ctrl+ clic/clic derecho' sobre las celdas seleccionadas y mueve el cursor hasta la entrada 'Formato' para cambiar las celdas a moneda.

06 Inserta nueva fila

Para insertar una nueva fila de datos entre medias, sin sobrescribir, haz 'Ctrl+ clic/clic derecho' y elige la entrada 'Insertar/Toda una fila'.



Edita el contenido de celdas

Hay algunas formas diferentes de acceder el contenido de una celda

Cuando pulsas en una celda, la seleccionas, pero no entras a editarla. Para editar el contenido de la celda realiza un doble clic sobre la misma. Ha de ser un doble clic rápido, para que funcione. Verás que el cursor entra en la celda y puedes navegar con las teclas de cursor para ubicarlo. Ahora puedes borrar, editar y reescribir el contenido. El otro método para acceder al contenido es un clic del ratón y luego otro en la barra de fórmulas, para mostrar el cursor de edición. Cuando hayas terminado, pulsa 'Intro' y haz clic en la marca verde, que hace lo mismo. Si no estás seguro

y no quieres guardar los cambios, pulsa sobre 'Esc' en la barra de fórmulas, haz clic en la araña roja. Las celdas pueden contener bien texto, números o fórmulas, o formatos para varios propósitos. Para

"Editar fórmulas es distinto a editar texto"

editar textos y números es cuestión de escribir los datos. Pero editar fórmulas es completamente diferente y en las próximas páginas veremos cómo hacerlo. Cuando haces un doble clic sobre una celda con fórmula, la barra de fórmulas te la mostrará con todas las expresiones que contiene, y también en la celda podrás ver la misma información. Para escribir una fórmula, en lugar de un simple número o texto, debes introducir el signo '=' o bien pulsar sobre el botón 'fx' en la barra de fórmulas para abrir el 'Constructor de fórmulas' y así indicarle a Excel lo que quieres hacer.

Editar celdas

Envío a:	El mismo		
Tasa impositiva:	21.00%		
CANTIDAD			
DESCRIPCIÓN			
PRECIO POR UNIDAD			
120	Bolígrafos ergonómicos - Rojo	2.00	€
120	Rotulador permanente	2.20	€
1.000	Grapas MGD-305	0.15	€

01 Selecciona la celda

En este ejemplo vamos a añadir un nuevo concepto a una factura. Haz un doble clic en la celda de la izquierda, en la columna 'Cantidad'.

Envío a:	El mismo		
Tasa impositiva:	21.00%		
CANTIDAD			
DESCRIPCIÓN			
PRECIO POR UNIDAD			
120	Bolígrafos ergonómicos - Rojo	2.00	€
120	Rotulador permanente	2.20	€
1.000	Grapas MGD-305	0.15	€

03 Añade el coste

Haz un doble clic en el 'Precio por unidad' y escríbelo. Verás que la columna 'Importe' no se ha actualizado, porque está vacía.

Envío a:	El mismo		
Tasa impositiva:	21.00%		
CANTIDAD			
DESCRIPCIÓN			
PRECIO POR UNIDAD			
120	Bolígrafos ergonómicos - Rojo	2.00	€
120	Rotulador permanente	2.20	€
1.000	Grapas MGD-305	0.15	€
350	Lápices multicolor BIRHS	0.45	€

02 Escribe valores

Escribe un valor numérico y presiona 'Intro'. Haz un doble clic en 'Descripción', escribe y presiona 'Intro' para terminar.

Envío a:	El mismo		
Tasa impositiva:	21.00%		
CANTIDAD			
DESCRIPCIÓN			
PRECIO POR UNIDAD			
120	Bolígrafos ergonómicos - Rojo	2.00	€
120	Rotulador permanente	2.20	€
1.000	Grapas MGD-305	0.15	€
350	Lápices multicolor BIRHS	0.45	€

04 Copia la fórmula

Selecciona una celda de 'Importe' que tenga contenido. Haz 'Ctrl+ clic/botón derecho' y copia. Elige la celda de destino y pega la fórmula.

Limpia el contenido y formato de las celdas

Si no limpías el formato, estilo o contenido de una celda, podrías tener repercusiones inesperadas

E s fácil copiar y pegar datos, textos y fórmulas, construir una hoja de trabajo y luego dejarla para uso futuro. Pero puede que añadas algunas entradas nuevas y te des cuenta de que las fórmulas no funcionan, el texto no está bien alineado o los números se suman a las celdas equivocadas. La solución está en limpiar el contenido, formato y estilo de una celda. ¿Y es esos pequeños triángulos que hay en una esquina de las celdas? Significan que tiene un comentario

y podría ser un recordatorio que ya no necesitas o que no quieres que vea el que recibe la hoja de cálculo terminada. En este tutorial también vamos a

"Un triángulo rojo en una celda indica un comentario"



Sistema operativo:
Windows

editar y eliminar comentarios. La forma más sencilla de quitar el contenido de una celda es un doble clic sobre ella y borrarlo, pero esto sólo elimina el contenido y no el estilo de texto, colores o formatos de datos. Para eliminarlos, necesitas utilizar la opción 'Formato de celdas', que cubre números, alineaciones, fuentes, bordes, rellenos y protección. Si encuentras una celda cuyo formato no te gusta puedes cambiar todos estos parámetros o bien encontrar una celda adecuada y copiarla encima.

Limpia el contenido

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO POR UNIDAD
100	Dulzura exprésiones - Roja	2,00
100	Rótulador permanente	2,20
1.000	Gomas M&G 30S	0,10
200	Lápiz multiplicador 8Pc	0,45
200	Papel para notas Post-It	0,10
	Cotización	100,00

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO POR UNIDAD
100	Dulzura exprésiones - Roja	2,00
100	Rótulador permanente	2,20
1.000	Gomas M&G 30S	0,10
200	Lápiz multiplicador 8Pc	0,45
200	Papel para notas Post-It	0,10
	Cotización	100,00

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO POR UNIDAD	IMPORTE
100	Dulzura exprésiones - Roja	2,00	240
100	Rótulador permanente	2,20	220
1.000	Gomas M&G 30S	0,10	100
200	Lápiz multiplicador 8Pc	0,45	90
	Cotización	100,00	113

01 Selecciona el contenido

Nuestro primer problema es que el pedido de papel de notas de esta factura ha sido cancelado a última hora. Así que selecciona toda la fila.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO POR UNIDAD
100	Dulzura exprésiones - Roja	2,00
100	Rótulador permanente	2,20
1.000	Gomas M&G 30S	0,10
200	Lápiz multiplicador 8Pc	0,45
	Cotización	100,00

02 Borra contenido

En lugar de borrar el contenido de la celda manualmente, haz 'Ctrl+clic/clic derecho' en la celda y elige la entrada 'Borrar contenido'.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO POR UNIDAD
100	Dulzura exprésiones - Roja	2,00
100	Rótulador permanente	2,20
1.000	Gomas M&G 30S	0,10
200	Lápiz multiplicador 8Pc	0,45
	Cotización	100,00

03 Resultados inesperados

Aquí, una nueva entrada en la hoja ha producido resultados inesperados. Haz 'Ctrl+clic/clic' derecho sobre la celda superior y elige 'Copiar'.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO POR UNIDAD	IMPORTE
100	Dulzura exprésiones - Roja	2,00	240
100	Rótulador permanente	2,20	220
1.000	Gomas M&G 30S	0,10	100
200	Lápiz multiplicador 8Pc	0,45	90
	Cotización	100,00	113

04 Pega el formato

Haz 'Ctrl+clic/clic derecho' en la celda afectada y luego elige 'Pegar>Formato' para eliminar el formato incorrecto y restaurar el correcto.

05 Quitar una fórmula

También hay una fórmula que no funciona. Haz 'Ctrl+clic/clic derecho' en ella y elige 'Borrar contenido', luego escribe el valor correcto.

06 Elimina comentarios

La celda con el triángulo rojo tiene un comentario. Haz 'Ctrl+clic/clic derecho' y elige 'Modificar comentario' o 'Eliminar comentario'.



Encuentra y sustituye datos

Busca valores, comentarios y fórmulas y sustituye, quita o reformatea los datos y celdas

Si pulsas en la pestaña 'Inicio', a la derecha encontrarás el icono 'Buscar y seleccionar'.

Pulsa en él. Las dos opciones superiores son 'Buscar' y 'Reemplazar'. Si pulsas en cualquiera de ellas aparecerá el cuadro 'Buscar y reemplazar'. En la pestaña 'Buscar' está la casilla con el mismo nombre. Escribe lo que quieres encontrar en ella. Las opciones de dónde buscar incluyen la hora o el libro. Puedes buscar por filas o columnas y hay tres lugares en los que buscar: 'Fórmulas', 'Valores' o 'Comentarios'. Las opciones 'Coincidir Mayúsculas y minúsculas' y 'Coincidir con el contenido de toda

la celda' están para acotar la búsqueda, pero no son útiles para sustituir texto. Para acotar realmente

"Escribe lo quequieres encontrar y busca en una hoja o todo el libro"

la búsqueda, puedes pulsar en 'Formato'. Esto te permite indicar qué formato ha sido aplicado a las celdas que estás buscando. Las dos opciones de búsqueda son 'Buscar siguiente', que va por toda la hoja destacando los resultados o 'Buscar todos', que marca todos los resultados de una vez.

La pestaña 'Reemplazar' es la misma que 'buscar', pero con opciones adicionales. Puedes escribir con qué quieres sustituir la cadena de búsqueda, así como el formato para esa celda. Luego puedes usar 'Reemplazar', que va paso a paso, o 'Reemplazar todos', que lo procesa todo de una vez.

'Buscar' y 'Reemplazar'

Presupuesto trimestral de mar
28 de enero de 2013
Para el final del periodo 12/01/2013

Periodicidad	Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			
	Codigos	% Total	Codigos	% Total	Codigos	% Total	Codigos	% Total	Codigos	% Total
Ingresos	€ 1.000	10.0%	€ 12.000	12.0%	€ 12.000	12.0%	€ 12.000	12.0%	€ 12.000	12.0%
Renta	€ 10.000	11.8%	€ 11.000	11.3%	€ 11.000	11.3%	€ 11.000	11.3%	€ 11.000	11.3%
Torrenciales	€ 20.000	28.1%	€ 28.000	28.9%	€ 28.000	28.1%	€ 28.000	28.9%	€ 28.000	28.9%
Otros Directos	€ 5.000	6.8%	€ 6.000	6.2%	€ 6.000	6.8%	€ 6.000	6.2%	€ 6.000	6.2%
Portes de Venta	€ 5.000	5.8%	€ 6.000	6.2%	€ 6.000	5.8%	€ 6.000	6.2%	€ 6.000	5.8%
Cooperativas	€ 5.000	5.8%	€ 6.000	6.2%	€ 6.000	5.8%	€ 6.000	6.2%	€ 6.000	5.8%
Otros	€ 5.000	5.8%	€ 6.000	6.2%	€ 6.000	5.8%	€ 6.000	6.2%	€ 6.000	5.8%
Total	€ 80.000	100.0%	€ 87.000	100.0%	€ 87.000	100.0%	€ 87.000	100.0%	€ 87.000	100.0%

Promoción de Ventas

Frente	€ 2.000	16.0%	€ 3.000	30.0%	€ 2.000	15.4%	€ 2.000	20.0%	€ 2.000	16.0%
Promoción de Ventas	€ 10.000	76.0%	€ 2.000	38.4%	€ 10.000	76.0%	€ 2.000	38.4%	€ 10.000	76.0%
Otros	€ 1.000	7.7%	€ 500	9.1%	€ 1.000	7.7%	€ 500	9.1%	€ 1.000	7.7%

01 Cambia las cabeceras

Para cambiar las cabeceras, pulsa en 'Buscar' > 'Seleccionar' > 'Reemplazar'. Escribe la palabra 'Gastos' en la casilla 'Buscar' y 'Costes' en 'Reemplazar con'.

Presupuesto trimestral de mar
28 de enero de 2013
Para el final del periodo 12/01/2013

Periodicidad	Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			
	Codigos	% Total	Codigos	% Total	Codigos	% Total	Codigos	% Total	Codigos	% Total
Ingresos	€ 1.000	10.0%	€ 12.000	12.0%	€ 12.000	12.0%	€ 12.000	12.0%	€ 12.000	12.0%
Renta	€ 10.000	11.8%	€ 11.000	11.3%	€ 11.000	11.3%	€ 11.000	11.3%	€ 11.000	11.3%
Torrenciales	€ 20.000	28.1%	€ 28.000	28.9%	€ 28.000	28.1%	€ 28.000	28.9%	€ 28.000	28.9%
Otros Directos	€ 5.000	6.8%	€ 6.000	6.2%	€ 6.000	6.8%	€ 6.000	6.2%	€ 6.000	6.2%
Portes de Venta	€ 5.000	5.8%	€ 6.000	6.2%	€ 6.000	5.8%	€ 6.000	6.2%	€ 6.000	5.8%
Cooperativas	€ 5.000	5.8%	€ 6.000	6.2%	€ 6.000	5.8%	€ 6.000	6.2%	€ 6.000	5.8%
Otros	€ 5.000	5.8%	€ 6.000	6.2%	€ 6.000	5.8%	€ 6.000	6.2%	€ 6.000	5.8%
Total	€ 80.000	100.0%	€ 87.000	100.0%	€ 87.000	100.0%	€ 87.000	100.0%	€ 87.000	100.0%

Presupuesto trimestral de mar
28 de enero de 2013
Para el final del periodo 12/01/2013

la Ventas	€ 2.000	16.0%	€ 3.000	30.0%	€ 2.000	15.4%	€ 2.000	20.0%	€ 2.000	16.0%
Ventas	€ 10.000	76.0%	€ 2.000	38.4%	€ 10.000	76.0%	€ 2.000	38.4%	€ 10.000	76.0%
Otros	€ 1.000	7.7%	€ 500	9.1%	€ 1.000	7.7%	€ 500	9.1%	€ 1.000	7.7%

03 Busca datos

Esta vez escribe '10000' en la casilla 'Buscar' y '10500' en la casilla 'Reemplazar'. Ajusta 'Buscar en' como 'Valores'.

Presupuesto trimestral de mar
28 de enero de 2013
Para el final del periodo 12/01/2013

Periodicidad	Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			
	Codigos	% Total	Codigos	% Total	Codigos	% Total	Codigos	% Total	Codigos	% Total
Ingresos	€ 1.000	2.7%	€ 1.000	2.7%	€ 1.000	2.7%	€ 1.000	2.7%	€ 1.000	2.7%
Renta	€ 20.000	54.1%	€ 20.000	54.1%	€ 20.000	54.1%	€ 20.000	54.1%	€ 20.000	54.1%
Torrenciales	€ 25.000	67.8%	€ 28.000	72.2%	€ 28.000	67.8%	€ 28.000	72.2%	€ 28.000	67.8%
Otros Directos	€ 5.000	5.8%	€ 6.000	6.2%	€ 6.000	5.8%	€ 6.000	6.2%	€ 6.000	5.8%
Portes de Venta	€ 5.000	5.8%	€ 6.000	6.2%	€ 6.000	5.8%	€ 6.000	6.2%	€ 6.000	5.8%
Cooperativas	€ 5.000	5.8%	€ 6.000	6.2%	€ 6.000	5.8%	€ 6.000	6.2%	€ 6.000	5.8%
Otros	€ 5.000	5.8%	€ 6.000	6.2%	€ 6.000	5.8%	€ 6.000	6.2%	€ 6.000	5.8%
Total	€ 80.000	100.0%	€ 87.000	100.0%	€ 87.000	100.0%	€ 87.000	100.0%	€ 87.000	100.0%

Promoción de Ventas

Frente	€ 2.000	16.0%	€ 3.000	30.0%	€ 2.000	15.4%	€ 2.000	20.0%	€ 2.000	16.0%
Promoción de Ventas	€ 10.000	76.0%	€ 2.000	38.4%	€ 10.000	76.0%	€ 2.000	38.4%	€ 10.000	76.0%
Otros	€ 1.000	7.7%	€ 500	9.1%	€ 1.000	7.7%	€ 500	9.1%	€ 1.000	7.7%

02 Sustitúyelo todo

Pulsa en 'Reemplazar todo' y Excel buscará en la hoja de cálculo, sustituyendo todas las cadenas automáticamente.

Presupuesto trimestral de mar
28 de enero de 2013
Para el final del periodo 12/01/2013

la Ventas	€ 2.000	16.0%	€ 3.000	30.0%	€ 2.000	15.4%	€ 2.000	20.0%	€ 2.000	16.0%
Ventas	€ 10.000	76.0%	€ 2.000	38.4%	€ 10.000	76.0%	€ 2.000	38.4%	€ 10.000	76.0%
Otros	€ 1.000	7.7%	€ 500	9.1%	€ 1.000	7.7%	€ 500	9.1%	€ 1.000	7.7%

Presupuesto trimestral de mar
28 de enero de 2013
Para el final del periodo 12/01/2013

la Ventas	€ 1.000	2.7%	€ 1.000	2.7%	€ 1.000	2.7%	€ 1.000	2.7%	€ 1.000	2.7%
Ventas	€ 10.000	54.1%	€ 20.000	54.1%	€ 20.000	54.1%	€ 20.000	54.1%	€ 20.000	54.1%
Otros	€ 1.000	5.8%	€ 1.000	5.8%	€ 1.000	5.8%	€ 1.000	5.8%	€ 1.000	5.8%

Presupuesto trimestral de mar
28 de enero de 2013
Para el final del periodo 12/01/2013

la Ventas	€ 1.000	2.7%	€ 1.000	2.7%	€ 1.000	2.7%	€ 1.000	2.7%	€ 1.000	2.7%
Ventas	€ 10.000	54.1%	€ 10.000	54.1%	€ 10.000	54.1%	€ 10.000	54.1%	€ 10.000	54.1%
Otros	€ 1.000	5.8%	€ 1.000	5.8%	€ 1.000	5.8%	€ 1.000	5.8%	€ 1.000	5.8%

Presupuesto trimestral de mar
28 de enero de 2013
Para el final del periodo 12/01/2013

la Ventas	€ 1.000	2.7%	€ 1.000	2.7%	€ 1.000	2.7%	€ 1.000	2.7%	€ 1.000	2.7%
Ventas	€ 10.000	54.1%	€ 10.000	54.1%	€ 10.000	54.1%	€ 10.000	54.1%	€ 10.000	54.1%
Otros	€ 1.000	5.8%	€ 1.000	5.8%	€ 1.000	5.8%	€ 1.000	5.8%	€ 1.000	5.8%

04 Paso a paso

Pulsa en 'Buscar siguiente' para ir paso a paso. Presiona 'Reemplazar' allí donde quieras incrementar el presupuesto en ese área.

La función 'Autorrelleno'

Hay una forma rápida de llenar celdas adyacentes para simplificar tu trabajo

Hay ocasiones en las que necesitas llenar un conjunto de datos. Una solución elegante es el autorrelleno. Selecciona un bloque de celdas y luego mueve el cursor a la esquina inferior derecha. El cursor cambiará a un signo más grande, que representa al autorrelleno. Púlsalo y mantén el botón del ratón y arrasta a izquierda o derecha, arriba o abajo. Suelta el botón y las celdas se rellenarán con los datos originales, en función de la opción de llenado elegida. Para ver las opciones de relleno, echa un vistazo a la pequeña casilla 'Opciones de autorrelleno' que ha aparecido en



Sistema operativo:
Windows

la esquina inferior derecha de las celdas copiadas. Púlsala en la flecha para desplegar las opciones como 'Copiar celdas', 'Rellenar formato sólo', 'Rellenar sin formato' y 'Rellenar rápido'. 'Copiar celdas' duplica

"El autorrelleno funciona con días de la semana"

el contenido de las celdas iniciales, pero las demás opciones son algo más flexibles. 'Rellenar rápido' rellena las celdas de forma incremental en base al valor de las celdas iniciales. Así, si los datos originales son 1, 2, 3 y lo usas, las siguientes celdas se rellenarán con 4, 5, 6. Lo bueno es que también funciona para los días de la semana, así que si tienes Lunes, Martes y Miércoles, rellena Jueves, Viernes, etc. La casilla de opciones no desaparece enseguida, de modo que si te has equivocado al elegir, puedes corregirlo. Consulta sobre 'Rellenar rápido' de Excel 2013, en las páginas 84-85.

Autorrelleno

Presupuesto Personal

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Ingresos								
altros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
interés / dividendos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
trás	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total de Ingresos	0,00							
Gastos								
salario	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00
comidas	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00
entretenimiento	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
ocio / ocio	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00
aportaciones del hogar	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00
aportaciones en el hogar	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00
deportes en el hogar	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
total de gastos	537,00	537,00	537,00	537,00	537,00	537,00	537,00	537,00
Gastos diarios								
comidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
bebidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
bebidas de los niños	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
bebidas en el hogar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
otras bebidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
total de gastos diarios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

01 Marca las celdas

Usa el ratón para marcar el conjunto de datos a copiar. Mueve el ratón a la esquina inferior derecha hasta que aparezca un signo '+' negro.

0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
550,00	550,00	550,00	550,00	550,00	550,00
153,00	153,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24,00	25,00			0,00	0,00
12,00	13,00			0,00	0,00
42,00	43,00			0,00	0,00
52,00	53,00			0,00	0,00
17,00	18,00			0,00	0,00
0,00	0,00			0,00	0,00
849,00	855,00			550,00	550,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

03 Más opciones

Selecciona un bloque de celdas y luego vea a 'Inicio>Modificar>Rellenar>Series'. Aparecerá un cuadro con todas las opciones de series.

Presupuesto Personal

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Ingresos								
altros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
interés / dividendos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
trás	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total de Ingresos	0,00							
Gastos								
salario	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00
comidas	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00
entretenimiento	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
ocio / ocio	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00
aportaciones del hogar	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00
aportaciones en el hogar	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00
deportes en el hogar	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Total de gastos	537,00							
Gastos diarios								
comidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
bebidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
bebidas de los niños	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
bebidas en el hogar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
otras bebidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total de gastos diarios	0,00							

02 Arrastra y copia

Arrastra hacia la derecha para llenar automáticamente una serie de celdas. Púlsala en la casilla de opciones de 'Automóvileno', para ver las opciones.

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Ingresos								
altros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
interés / dividendos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
trás	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total de Ingresos	0,00							
Gastos								
salario	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00
comidas	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00
entretenimiento	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
ocio / ocio	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00
aportaciones del hogar	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00
aportaciones en el hogar	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00
deportes en el hogar	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Total de gastos	537,00							
Gastos diarios								
comidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
bebidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
bebidas de los niños	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
bebidas en el hogar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
otras bebidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total de gastos diarios	0,00							

04 Relleno rápido

Para llenar celdas en base a lo que ya hay en ellas, presiona 'Ctrl+D' para llenar desde la celda superior y 'Ctrl+R' desde la de la derecha.

Datos de otros libros

Aprende a vincular datos y fórmulas de las celdas entre sí

Una de las opciones más interesantes de Excel es que tienes la posibilidad de vincular datos de un libro con otro totalmente independiente.

Y puede tratarse de sencillos valores o bien de los resultados de una fórmula calculada. Lo que hace el proceso es crear un vínculo entre el nuevo libro y el que contiene los datos que quieras usar. No es posible hacer cosas que no tengan sentido, como por ejemplo vincular una celda de un libro con múltiples celdas en otro libro, pero si el otro libro tiene una fórmula que relaciona esas celdas entre

sí, si podrías vincularlas (al menos el resultado que se obtiene).

Cualquier cambio en los datos de uno de los libros, mientras los dos están abiertos, se reflejará en ambos. En el nuevo libro, el que contiene el

"Para quitar el vínculo, borra la celda o cámbiala"

vínculo, la celda vinculada no contiene la fórmula en sí, sino sólo una referencia a la celda del otro libro. Una vez que hayas vinculado un libro con otro, necesitarás guardar el libro que contiene el vínculo. Ahora puedes cerrar el otro libro y el resultado seguirá activo en el nuevo libro, porque contiene una referencia expresa al otro fichero y a la celda en él, que proporciona los datos.

Para quitar el vínculo, simplemente tienes que limpiar la celda. Para poder cambiarla, carga de nuevo el libro original y repite el proceso de vinculación de nuevo.

Vincular libros entre sí

The screenshot displays two Excel windows side-by-side. The left window is titled 'Presupuesto trimestral' and contains a detailed breakdown of expenses across various categories such as Marketing, Sales, HR, and others, broken down by quarter (Trimestre 1 and Trimestre 2). The right window also has the same title and shows a summary view with formulas that reference specific cells from the left window's data.

01 Abre los libros

Abre los dos libros que quieras utilizar y escribe algo de texto que vaya al lado de la celda que contendrá los datos vinculados.

This screenshot shows two Excel windows. The left window is a detailed budget with formulas like '=SUM(A1:A10)' and '=VLOOKUP(B1,C1:D10,2,FALSE)'. The right window is a summary sheet that links to these formulas, showing the results of the calculations.

03 Haz el vínculo

Presiona Intro y se creará el vínculo. Si sólo son datos, aparecerán estos datos. Si es una fórmula, aparecerá el resultado de la fórmula.

This screenshot shows two Excel windows. The left window is a detailed budget with formulas like '=SUM(A1:A10)' and '=VLOOKUP(B1,C1:D10,2,FALSE)'. The right window is a summary sheet that links to these formulas, showing the results of the calculations.

02 Crea el vínculo

Selecciona la celda a la que quieras agregar el vínculo. Escribe '=' para comenzar una fórmula. Ve al libro original y pulsa en la celda a vincular.

This screenshot shows two Excel windows. The left window is a detailed budget with formulas like '=SUM(A1:A10)' and '=VLOOKUP(B1,C1:D10,2,FALSE)'. The right window is a summary sheet that links to these formulas, showing the results of the calculations.

04 Observa los cambios

Si ahora editas el libro original y realizas cambios en los datos que afectan al vínculo, el resultado vinculado se actualizará automáticamente.



Sistema operativo:
Windows



Entiende las Opciones

Puedes ajustar las funciones básicas de Excel en las Opciones, llamadas Preferencias en 'Excel' para Mac.

Al usar Excel hay toda una serie de opciones y preferencias que sólo activarás o cambiarás una vez, para que el tiempo que pases usando Excel sea más productivo. Puedes encontrarlas en las opciones, que también se llaman 'Preferencias' en Excel para Mac. Las 'Opciones' se encuentran en el menú 'Archivo', ubicado en la pestaña que hay a la izquierda. Es la última entrada de la lista que verás. Pasa sobre ella y se abrirá un cuadro de diálogo con 10 opciones principales a la izquierda y el desarrollo de estas opciones (con todas las subopciones) a la derecha. No olvides la barra de desplazamiento que aparece en ocasiones,

ya que hay más opciones de las que puede parecer en principio. Con su ayuda podrás personalizar Excel a tu gusto. Tienes el apartado 'General', así como 'Fórmulas' y 'Revisión', que son más específicos. En 'Guardar' puedes cambiar qué carpetas usar para guardar tus hojas y otros detalles. Puedes elegir el

"Puedes elegir en qué idiomas deseas trabajar"



Sistema operativo: Windows

idioma en el que deseas trabajar. 'Avanzadas' es un apartado muy extenso, que mostramos en la figura inferior y en la página 43. 'Personalizar cinta de opciones' y 'Barras de herramientas de acceso rápido' te ayudan a controlar el programa en diferentes aspectos y a personalizar las funciones que tienes a la vista y a mano en las barras de herramientas. Verás que estas dos opciones se han separado visualmente mediante líneas. La entrada 'Complementos' te permite añadir programas de terceros para mejorar la experiencia con Excel, mientras que el 'Centro de confianza' es un apartado que tiene que ver con la seguridad.

Imagen y Mostrar

Cambia la reglas de las imágenes y muéstralas

Tamaño y calidad de imágenes

Puedes cambiar la visualización alterando la resolución y definiendo si debe comprimirse o no.

Mostrar

Esta sección te permite elegir si quieres ver toda una serie de informaciones en pantalla o no, además de algunos detalles.

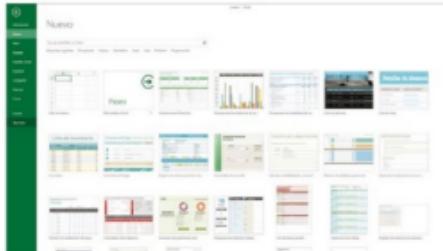
COMPRESIÓN DE IMÁGENES

Si pulsas en esta opción, se incrementará la calidad de tu imagen pero también puedes acabar con ficheros de cierto tamaño. Si das la opción como está, la imagen se escalará al nivel de PPP que se indica en la lista.



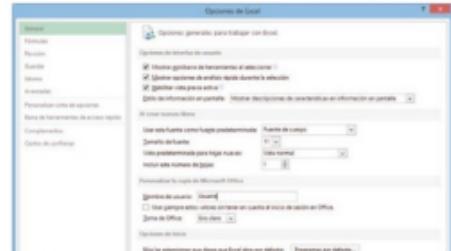


Explicamos las Opciones



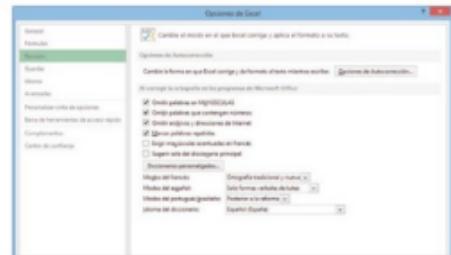
01 El menú 'Opciones'

Para abrir el menú 'Opciones', pulsa en el menú 'Archivo' y, al final de la lista que aparece a la izquierda, lo encontrarás.



02 El menú 'General'

Estas opciones se refieren a la definición de los tipos básicos y tamaños de fuentes, así como la apariencia de la interfaz y las herramientas.

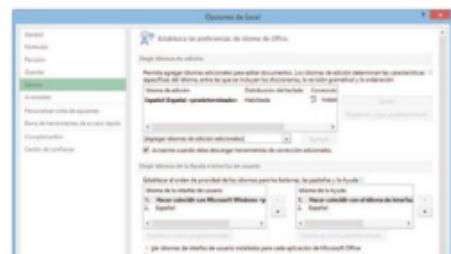
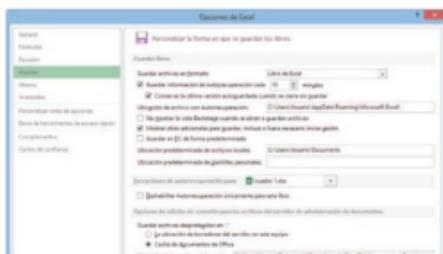


03 El menú 'Fórmulas'

Si quieras afinar el uso de fórmulas, con respecto a la comprobación de errores, o incluso las opciones para los cálculos, puedes hacerlo aquí.

04 El menú 'Revisión'

El apartado 'Revisión' se parece al de Microsoft Word, con opciones similares para el diccionario, ortografía y corrección automática.



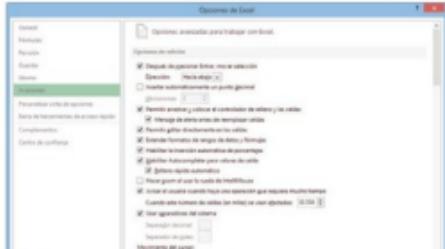
05 El menú 'Guardar'

La opción 'Guardar' es una de las más importantes de toda la lista y te ayuda a determinar exactamente dónde guardarás todos tus trabajos.

06 El menú 'Idioma'

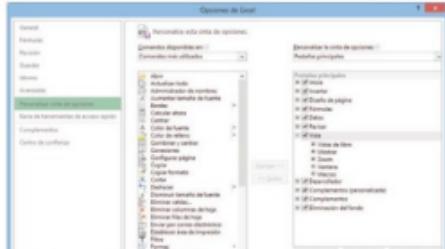
Otra opción fundamental para este apartado es el menú 'Idioma', en el que puedes decidir con qué idioma va a funcionar Excel.

Primeros pasos



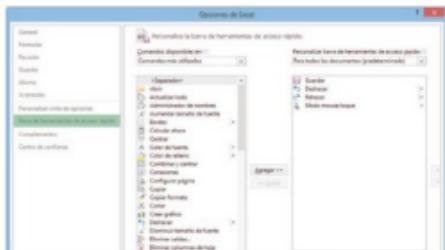
07 El menú 'Avanzadas'

Este es el menú más completo, con una amplia gama de funciones para la edición, impresión, pantalla y de compatibilidad.



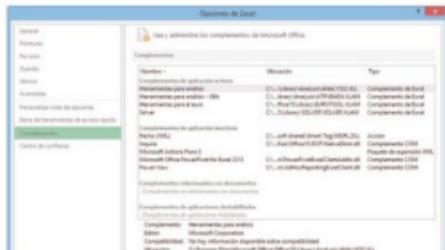
08 'Personalizar la cinta de opciones'

'Personalizar la cinta de opciones' es una de las opciones más importantes, ya que te ayuda a tener a mano aquellos comandos que usas más.



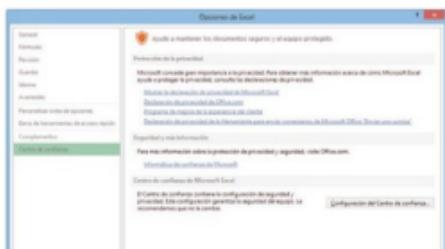
09 Barra de herramientas de acceso rápido

Esta sección, que está relacionada con la anterior, te permite adaptar las barras de herramientas como necesites, agregando o quitando opciones.



10 El menú 'Complementos'

Este menú contiene tanto programas independientes como de terceros que funcionan dentro de Excel y te permite gestionar ambas categorías.



11 El menú 'Centro de confianza'

Este apartado proporciona algo de interacción con los aspectos de seguridad, pero en general ofrece información sobre tu privacidad.

12 Los menús del Mac

La versión de Mac del menú de opciones de Windows se llama 'Preferencias' y puedes acceder a ellas en la barra de menús, bajo la entrada 'Excel'.

Fórmulas y General

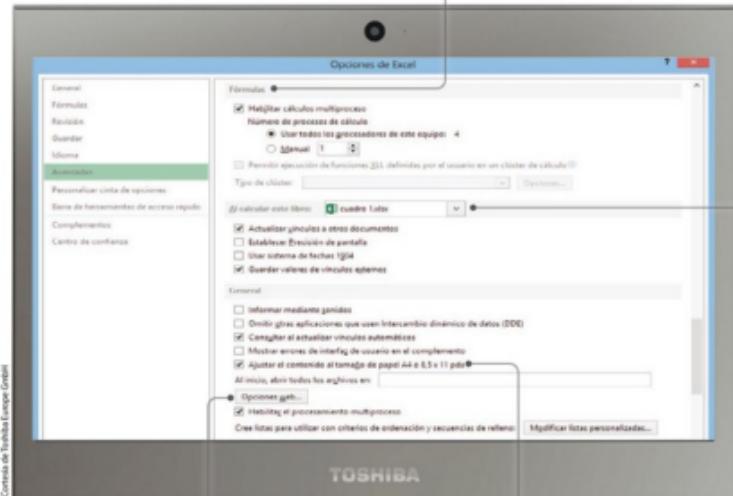
Cálculos y cuestiones más generales

Fórmulas

Aquí es donde puedes ajustar la velocidad con que se calculan las fórmulas, en función de los recursos de tu ordenador y de tus necesidades particulares.

Calcular libros

Puedes definir una serie de opciones al calcular tus libros. Esto incluye cómo el programa actualiza los vínculos y cómo gestiona las fechas.



Captura de Toshiba Equium G810

Opciones web

Pulsa en este botón para abrir un nuevo menú que detalla las opciones de imágenes, ficheros, codificación, etc. de la web.

Ajustar

Aquí se determina cómo el programa debe tratar el escalado, lo que puede ser útil cuando uses papeles de tamaño inusual.

THREADING

El Threading es un proceso computacional que le permite a tu ordenador realizar los cálculos de fórmulas más rápidamente. Aquí es donde se aprovechan realmente los procesadores con múltiples núcleos. En un Quad Core, por ejemplo, se pueden usar todos los 4 núcleos a la vez para los cálculos.

Tus opciones esenciales

Guardar

Comienza por definir el lugar en el que quieras que se guarden tus hojas de cálculo y en qué formato. Hay mucho donde elegir.

Idioma

Establecer el idioma para obvio, pero incluso si eliges el español, hay diversas variaciones. Aségurate de elegir la correcta.

Fuente

Decide qué fuente quieres en el apartado 'General'. Usar una fuente inapropiada puede causarte cansancio en la vista y dificultar la lectura.

Cambiar la cinta

Echa un vistazo a las cintas predefinidas y luego mira qué opciones adicionales hay, por si quieras agregar alguna a tus cintas personales.

Menús

De forma parecida, examina los menús en la barra de acceso rápido y averigua si vas a necesitar cambiarlos para adaptarlos a tu estilo.

Cuando usas Excel, hay opciones básicas que configurar

Fórmulas

Deja que Excel haga el trabajo duro y haz tus propias fórmulas

- 6** El idioma de las fórmulas
Mejora tu productividad

50 Escribe fórmulas fácilmente con nombres
Aplica descripciones a tus datos

52 Crea tu primera fórmula
Crea y añade una fórmula simple

54 Suma números
Aprende a utilizar la función 'SUMA'

55 Averigua el valor promedio
Utiliza la fórmula 'PROMEDIO'

56 Encuentra el valor mayor o menor
Saca el máximo partido a 'MIN' y 'MAX'

57 Cuenta celdas que contengan números
Utiliza la función 'CONTAR'

58 Comprueba si se cumple una condición
Utiliza la función 'SI'

59 Comprobar todos los criterios 'VERDADERO' o 'FALSO'

60 Ver si se cumple una condición
Comprueba si hay un acierto o más

61 Suma celdas condicionalmente
Combina las funciones 'SUMA' y 'SI'

62 Conteo en base a criterios
Usa 'CONTAR.SI' para contar celdas

63 Combina pruebas lógicas
Ve si ciertos criterios se han cumplido

64 Busca valores en tus datos
Conrigue un valor específico de los datos de una columna

65 Genera números aleatorios
Encuentra un número aleatorio

66 Dividir una cadena de texto
Crea cadenas manejables

67 Une cadenas de texto
Utiliza 'CONCATENAR'

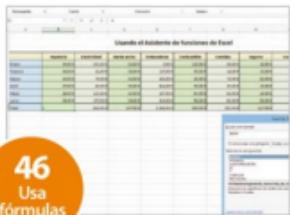
68 Cambia mayúsculas y minúsculas
Ajusta el texto dentro de una celda

69 Conoce la longitud de una cadena
Consigue lo máximo de 'LARGO'

"Puedes usar funciones para analizar datos"



"Puedes usar funciones para analizar datos"



46

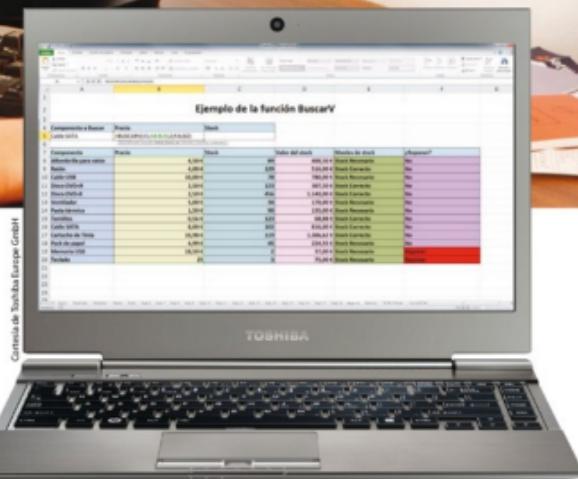


54

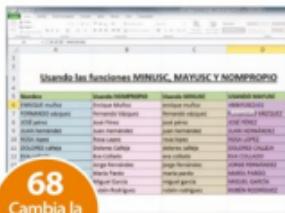


65
Números aleatorios

"Cuando conoces las fórmulas, estas se convierten en herramientas realmente útiles"



Cortesía de Toshiba Europe GmbH



68
Cambia la
caja de
texto

El idioma de las fórmulas

Excel es un potente paquete de software para organizar datos en hojas de cálculo. Luego puedes manipular los datos empleando fórmulas para automatizar muchas tareas, ganando productividad.

Microsoft Excel es parte de la suite Microsoft Office y te permite crear hojas de cálculo con filas y columnas de datos y luego utilizar fórmulas para manipularlos.

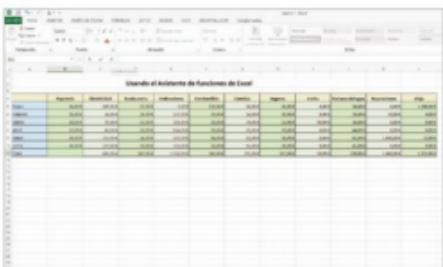
En cierta manera, deberías comprender las fórmulas si ya tienes unos conocimientos básicos de matemáticas y lógica. Al escribir las fórmulas

manualmente o usando el constructor de fórmulas (no te preocupes, veremos la diferencia) puedes sumar, restar o multiplicar varias celdas entre sí. Y también puedes usar funciones (lógicas o estadísticas) para analizar los datos. Por ejemplo, puedes emplear la función 'SI' para comprobar si se cumplen ciertos criterios.

Aunque esto puede parecer confuso, y algo desalentador para los principiantes, en este apartado del libro vamos a mostrarlo (empleando Excel 2013, aunque lo mismo es aplicable a versiones anteriores) que las fórmulas son unas de las herramientas más potentes de las que dispones para trabajar con tus datos.

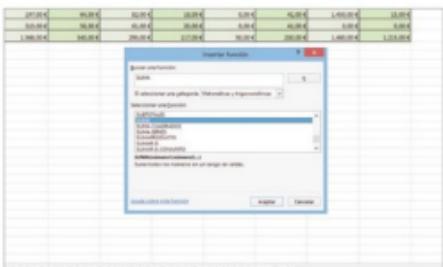
Usa 'Insertar función' (fx)

Emplea el asistente integrado en Excel para usar sus funciones



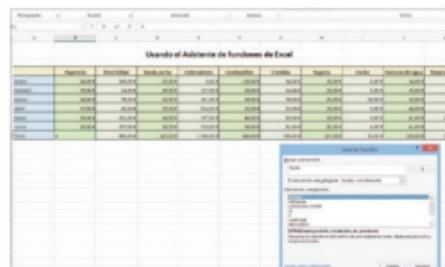
01 Accede al botón de funciones

Tras crear una nueva hoja de cálculo, pulsa en la celda que necesita una función y luego localiza y pulsa en el icono 'fx' en la barra superior.



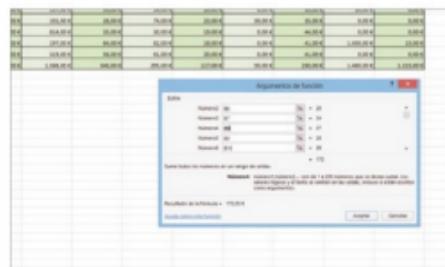
03 Elegí una función

Pulsa en la lista desplegable de categorías. Selecciona 'Matemáticas y trigonométricas' y localiza 'SUMA' en la lista. Elígela con un doble clic.



02 Busca una función

En el cuadro que aparece, podrás escribir manualmente la función que buscas (por ejemplo 'SUMA') y luego pulsar en 'Ir'.



04 Constructor de fórmulas

En el primer cuadro escribe la celda que quieres incluir. Continúa y añade el resto en los cuadros inferiores. Cuando termines, pulsa en 'Aceptar'.

Determinar el número total de artículos

■ Esta hoja de cálculo muestra la función 'CONTAR.SI', que te permite obtener resultados de los datos introducidos.



Hoja de cálculo de las funciones MIN y MAX

■ Puedes utilizar las funciones 'MIN' o 'MAX' para encontrar los valores mínimos y máximos en tu hoja de cálculo.

Redondeando decimales

■ La función 'REDONDEAR' redondeará un valor (hacia arriba o abajo) hasta un número de decimales especificado.

Crea fórmulas manualmente

Pronto aprenderá a escribir estas funciones sin emplear el asistente y cómo incluirlas en tus propias fórmulas. Sin embargo, lo primero que usarás es el signo igual '=' , ya que esto le indica a Excel que debe tratar la celda de forma diferente que si contuviera un número.

Al signo igual le puedes seguir bien una ecuación matemática, como =G1+F2, o una función, como 'SUMA', 'BUSCARV' o 'REDONDEAR'.

Hay ciertos términos clave que deberías conocer cuando vayas a crear tus propias fórmulas y que explicamos en la siguiente página. Sin embargo, una vez que lo hayas comprendido, el mundo de Excel se abrirá ante ti y puedes comenzar a combinar funciones para crear algunos cálculos realmente impresionantes y muy útiles.

¿POR QUÉ UTILIZAR FÓRMULAS?

Las hojas de cálculo son una excelente forma de organizar tu trabajo, por ejemplo. O de controlar el número de horas que has dedicado a un proyecto. Pero la respuesta más sencilla a "¿Por qué utilizar fórmulas?" es que son una forma estupenda para automatizar cálculos y tareas para extraer datos de una hoja de cálculo de Excel. Para explicarlo de forma

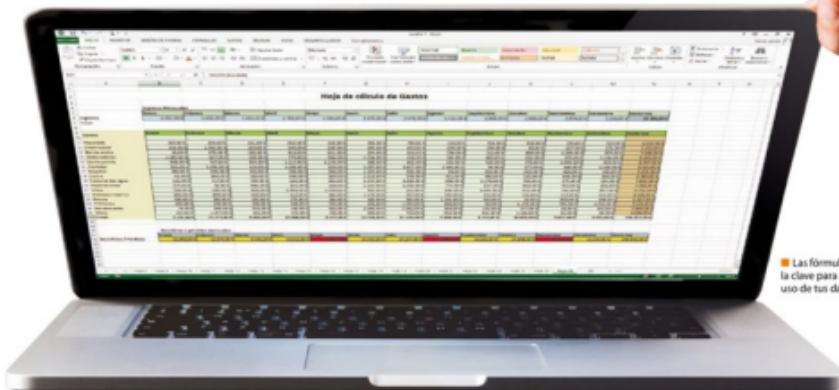
Otro que usar fórmulas

más clara, imagina que eres autónomo y que necesitas un método para controlar tus ingresos y gastos de cada mes. Las fórmulas te ayudarán con las sumas.

Con una fórmula básica como =D1*0.85 puedes calcular gastos basados en un porcentaje determinado (en este caso el 15% del coste introducido). O, si quieres, puedes usar la misma fórmula para calcular automáticamente las ganancias y pérdidas de las distintas operaciones.

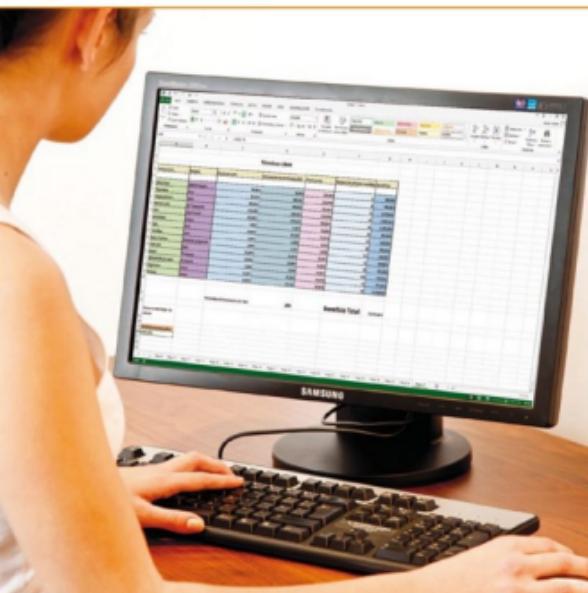
Además, con una hoja de cálculo grande puedes obtener numerosos valores. Podrás averiguar, por ejemplo, cuántas personas han sacado un 55% en un examen o encontrar un elemento específico en un tablón de datos, usando las funciones 'BUSCAR'.

Cubriremos toda una serie de funciones en esta sección y lo estupendo de Excel es que proporciona un constructor de fórmulas automático. Esta es una estupenda forma de aprender, antes de comenzar a escribir tus propias fórmulas personales.



■ Las fórmulas son la clave para un buen uso de tus datos.

Fórmulas



Matemáticas básicas

Con Excel, la mayoría de las fórmulas requieren algo de matemáticas

Cuando usas las fórmulas de Excel, necesitas disponer de un entendimiento básico de matemáticas y cómo se realizan los cálculos. O de lo contrario puedes que acabes con un error en tu fórmula o el resultado incorrecto, lo que podría arruinar tus datos.

En este punto, has de recordar tus días de colegio y recordar lo esencial: primero los paréntesis, luego la multiplicación, división, suma y, finalmente, la resta.

Dicho de forma sencilla, significa que primero has de tratar con lo que haya dentro de los paréntesis. Por ejemplo, $(17+7)/6$ significa: primero suma 17 y 7 y luego divide entre 6. Tras calcular los paréntesis, Excel se centra en las funciones aritméticas, donde la multiplicación y división tienen prioridad frente a la suma y resta. Así, $5*4+6$ significa: multiplica 5 por 4 y luego sumale 6.

También deberías tener en cuenta las referencias de celdas, que son una letra y un número (por ejemplo A1), ya que esto te dice dónde está la celda en la hoja. La letra es la fila y el número la columna. Igualmente has de considerar las referencias absolutas - '\$' - que significan que aunque copies la fórmula de una celda a otra celda distinta, Excel no la adapta sino que mantiene la referencia a la celda original. Esto también resulta útil cuando tienes que hacer referencia a celdas que se encuentran en otra hoja.

A screenshot of an Excel spreadsheet. In the top-left corner of a cell, there is an equals sign (=) indicating the start of a formula.

Comienza la fórmula

El signo '=' es el símbolo que debes escribir en una celda para poder iniciar una fórmula.

A screenshot of an Excel spreadsheet showing the use of the SUM function to add values from cells B22 to M22.

Suma celdas

Suma celdas individuales o columnas utilizando '-' y '+' con 'SUMA', por ejemplo $=SUM(B22:M22)$.

A screenshot of an Excel spreadsheet showing a subtraction operation where cell D7 is subtracted from cell D9.

Resta valores de celda

Para restas, combina el signo '-' con un signo menos ('-'), como en $=D7-D9$, por ejemplo.

A screenshot of an Excel spreadsheet showing a division operation where cell B6 is divided by cell M6.

Divide y encuentra

Si quieres dividir un número entre otro, lo único que necesitas es utilizar el signo '/'.

A screenshot of an Excel spreadsheet showing a multiplication operation where cell C8 is multiplied by cell E8.

Multiplica dos cifras

Puedes usar multiplicar (*) para combinar dos conjuntos de cifras y conseguir el resultado: $=C8*E8$.

A screenshot of an Excel spreadsheet showing a formula with nested parentheses, such as $=((1+2)*3)$.

Los paréntesis

Cualquier cosa en paréntesis va primero. Necesitarás acordarte de esto para tus fórmulas complicadas.

A screenshot of an Excel spreadsheet showing the 'Localizar' (Find) feature, which highlights a specific row or column.

Localiza filas/columnas

Las referencias de celdas se emplean para identificar un rango que calcular, como por ejemplo $=SUMA(B6:M6)$.

A screenshot of an Excel spreadsheet showing the use of absolute cell references with dollar signs (\$), such as \$B\$6.

Referencias

Puedes usar referencias absolutas (\$) en fórmulas para apuntar a celdas concretas y fijas.



Funciones para tus fórmulas

En el siguiente tutorial exploramos algunas categorías que tiene el Constructor de fórmulas y destacamos algunas de las funciones que aprovecharás con mayor frecuencia

Funciones de la categoría financiera

Nombre / Nombre	Descripción
PAGO	Devuelve el pago mensual constante para un préstamo.
TASA.INT	Devuelve la tasa de interés constante por período para un pago constante.
AHORRA	Devuelve el pago constante que se debe ahorrar para alcanzar un objetivo.

01 ¿Dónde está el dinero?

En la categoría financiera verás funciones como 'PAGO', usada para averiguar pagos mensuales y 'TASA.INT', que te da las tasas de interés.

Funció lògica "Y"

Nombre / Nombre	Descripción
AND	Devuelve TRUE si todas las expresiones son verdaderas.
ODIF	Devuelve TRUE si al menos una de las expresiones es verdadera.
NOT	Devuelve el resultado inverso de la expresión.
IMODIF	Devuelve el resultado inverso de la expresión.
IMODIF2	Devuelve el resultado inverso de la expresión.

02 ¿Puzzles lógicos?

La categoría 'Lógica' incluye funciones que realizan pruebas lógicas en tus datos. Algunas de las más útiles son 'SI', 'Y' y 'ODIF'.

Categoría de funciones de Texto - "LARGO"

Nombrado / Nombre	Descripción
LARGO	Devuelve el número de caracteres en una cadena.
ODIFPROPI	Devuelve la parte inicial de una cadena.
BLANCO	Devuelve la parte final de una cadena.
LETRAS	Devuelve la parte central de una cadena.
BLANCO2	Devuelve la parte central de una cadena.
BLANCO3	Devuelve la parte central de una cadena.
BLANCO4	Devuelve la parte central de una cadena.
BLANCO5	Devuelve la parte central de una cadena.

03 Número de caracteres

La categoría 'Texto' puede ser útil para formatear el texto en tus celdas. 'ODIFPROPI' pasa letras a mayúsculas y 'LARGO' cuenta los caracteres.

Categoría Fecha y hora (funciones FECHA)

Nombre / Nombre	Descripción
HORA	Devuelve la hora actual.
AHORRA	Devuelve la hora actual.
HOY	Devuelve la fecha actual.

04 ¿Cuál es la fecha?

La categoría 'Fecha y hora' contiene funciones como 'HOY', que devuelven la fecha actual y 'AHORRA', que además incluye la hora.

Categoría Búsqueda y referencia (funciones BUSCAR)

Nombre / Nombre	Descripción
BUSCARV	Devuelve la dirección de la celda que contiene el resultado de una búsqueda vertical.
BUSCAR	Devuelve el resultado de una búsqueda horizontal.
ODIFBUSCAR	Devuelve el resultado de una búsqueda horizontal.
ODIFBUSCARV	Devuelve la dirección de la celda que contiene el resultado de una búsqueda vertical.

05 Busca datos de celda

La categoría 'Búsqueda y referencia' ayuda a encontrar datos. Las funciones 'BÚSCAR' resultan especialmente útiles.

Funciones de Matemáticas y Trigonometría - MÍDNUMERO

Nombre / Nombre	Descripción
MÍDNUMERO	Devuelve el promedio de los números en una lista.
ODIFMÍDNUMERO	Devuelve el promedio de los números en una lista.
ODIFMÍDNUMERO2	Devuelve el promedio de los números en una lista.

06 ¡Redondea!

'Matemáticas' y 'Trigonometría' están repletas de funciones, muchas de las cuales no habrás visto desde el colegio, como 'REDONDEAR'.

Categoría de Estadística cuantil (PROMEDIO)

Nombre / Nombre	Descripción
PROMEDIO	Devuelve el promedio de los valores en una lista.
ODIFPROMEDIO	Devuelve el promedio de los valores en una lista.
MIN	Devuelve el menor valor en una lista.
MAX	Devuelve el mayor valor en una lista.
ODIFMIN	Devuelve el menor valor en una lista.
ODIFMAX	Devuelve el mayor valor en una lista.

07 Hora de analizar

Las funciones estadísticas son útiles para analizar datos. Para los principiantes están 'PROMEDIO', 'MIN' y 'MAX', que son un buen punto de comienzo.

Función ES.PAR de la categoría Información

Nombre / Nombre	Descripción
ES.PAR	Devuelve TRUE si el número es par.
ODIFES.PAR	Devuelve TRUE si el número es par.
ODIFES.IMPAR	Devuelve FALSE si el número es par.

08 Depende de la condición

La categoría de información te ayuda a obtener respuestas de una hoja de cálculo. Las funciones 'ES.PAR' y 'ES.IMPAR' te ayudan en estas tareas.

Funciones de Ingeniería (CONVERTIR)

Nombre / Nombre	Descripción
ODIFCONVERTIR	Convierte entre unidades de medida.
CONVERTIR	Convierte entre unidades de medida.
CONVERTE	Convierte entre unidades de medida.
CONVERTE2	Convierte entre unidades de medida.
CONVERTE3	Convierte entre unidades de medida.

09 ¿Quieres más?

Prueba 'CONVERTIR' en la categoría de 'Ingeniería' para trabajar con mediciones. Y si te sientes valiente, echa un vistazo a las funciones de 'Cubo'.

Escribe fórmulas fácilmente con nombres

En el tutorial guía anterior hemos cubierto las ideas básicas de fórmulas y cómo se pueden utilizar en un documento. Mientras que una fórmula simple en un documento resulta sencilla de utilizar, las cosas se pueden complicar rápidamente cuando tienes muchas en una misma hoja.

Excel ofrece la posibilidad de aplicar nombres a diferentes partes de un documento (rangos de celdas, funciones, tablas y más). Estos nombres sustituyen a las referencias estándar de celdas que aparecen en una fórmula. Por ejemplo, un rango de celdas que comiencen en C1 y terminen en C20

aparecerían en una fórmula como =SUMA(C1:C20). Pero este rango de celdas podría tener un nombre apropiado a su propósito. Si las celdas representan 'Ventas_totales', podrían tener este nombre, de modo que la fórmula sería =SUMA(Ventas_totales).

"Los nombres se pueden gestionar con facilidad"

Facilita tu trabajo aplicando nombres y descripciones a varias secciones de los datos que has introducido



De hecho, un nombre es un método sencillo que hace que sea más sencillo entender el propósito de una parte de un documento de Excel. Estos nombres se pueden gestionar y actualizar fácilmente según lo necesites.

Hay dos tipos de nombres: Nombres definidos y nombres de tabla. Los nombres definidos se vinculan con celdas, un rango de celdas, una fórmula o un valor constante. Un nombre de tabla es un nombre que se asigna a una tabla en Excel. Por defecto, Excel asigna nombres como Tabla 1, Tabla 2, Tabla 3, etc.

Gestionar nombres

Excel también tiene un administrador de nombres

'Crear', 'Editar', 'Borrar'

Estos tres botones abren las herramientas para crear y editar nombres. También puedes quitar los nombres si ya no los necesitas, con el botón 'Eliminar'.

Filtrar nombres

También hay una herramienta de filtro en la esquina superior derecha. Puedes utilizarla para ocultar entradas en la lista.

La captura de pantalla muestra la interfaz de usuario de Microsoft Excel. En la parte superior, se ve la barra de menú y las pestañas de Excel. La ventana principal muestra una hoja de cálculo titulada 'Baile Anual'. Dentro de la hoja, se ven varias tablas y un gráfico de torta. Una lista desplegable titulada 'Nombre de nombre' aparece en la parte inferior central de la pantalla, mostrando una lista de nombres definidos. Una气泡窗口 'Info de nombre' aparece en la parte izquierda, y otra气泡窗口 'Qué nombres escribir' aparece en la parte inferior izquierda. Una气泡窗口 'HAY REGLAS' aparece en la parte inferior izquierda. Una气泡窗口 'Crear', 'Editar', 'Borrar' aparece en la parte superior central, y una气泡窗口 'Filtrar nombres' aparece en la parte superior derecha. El monitor tiene la marca 'SONY' en la base.

Aplicar nombres

Categoría	Estimado	Actual
Mesón y villa	300.00 €	300.00 €
Alquiler y servicios	400.00 €	400.00 €
Alimentación y Bebidas	500.00 €	500.00 €
Gasolina	100.00 €	100.00 €
Decoración	200.00 €	200.00 €
Total	1.500,00 €	1.500,00 €
Restante	0,00 €	0,00 €

01 Selecciona celdas

Pulsa o arrastra tu ratón por el área que quieras renombrar. El nombre para este área en especial aparecerá en la casilla de nombres.

Categoría	Estimado	Actual
Mesón y villa	300.00 €	300.00 €
Alquiler y servicios	400.00 €	400.00 €
Alimentación y Bebidas	500.00 €	500.00 €
Gasolina	100.00 €	100.00 €
Decoración	200.00 €	200.00 €
Total	1.500,00 €	1.500,00 €
Restante	0,00 €	0,00 €

02 Añade un nombre

Escribe un nuevo título en la casilla que se encuentra justo a la izquierda de la barra de fórmulas. Puede tener hasta 255 caracteres y no admite espacios.

Categoría	Estimado	Actual
Mesón y villa	300.00 €	300.00 €
Alquiler y servicios	400.00 €	400.00 €
Alimentación y Bebidas	500.00 €	500.00 €
Gasolina	100.00 €	100.00 €
Decoración	200.00 €	200.00 €
Total	1.500,00 €	1.500,00 €
Restante	0,00 €	0,00 €

03 El cuadro de diálogo

Como método alternativo, abre la cinta de fórmulas y elige 'Asignar nombre'. Escribe un nuevo nombre en el cuadro de diálogo que se abre.

Categoría	Estimado	Actual
Mesón y villa	300.00 €	300.00 €
Alquiler y servicios	400.00 €	400.00 €
Alimentación y Bebidas	500.00 €	500.00 €
Gasolina	100.00 €	100.00 €
Decoración	200.00 €	200.00 €
Total	1.500,00 €	1.500,00 €
Restante	0,00 €	0,00 €

04 Escribe una descripción

El cuadro de diálogo también te permite una descripción de las celdas seleccionadas. De nuevo, esta descripción puede tener hasta 255 caracteres.

Categoría	Estimado	Actual
Mesón y villa	300.00 €	300.00 €
Alquiler y servicios	400.00 €	400.00 €
Alimentación y Bebidas	500.00 €	500.00 €
Gasolina	100.00 €	100.00 €
Decoración	200.00 €	200.00 €
Total	1.500,00 €	1.500,00 €
Restante	0,00 €	0,00 €

05 Elege el ámbito

El menú desplegable dicta el ámbito del nombre, es decir, si se refiere a una hoja específica o al libro completo.

Categoría	Estimado	Actual
Mesón y villa	300.00 €	300.00 €
Alquiler y servicios	400.00 €	400.00 €
Alimentación y Bebidas	500.00 €	500.00 €
Gasolina	100.00 €	100.00 €
Decoración	200.00 €	200.00 €
Total	1.500,00 €	1.500,00 €
Restante	0,00 €	0,00 €

06 Selecciona celdas adicionales

Pulsa el botón de 'Hace referencia a'. Esto reduce el cuadro para que puedas seleccionar más celdas. Haz clic en 'Aceptar' cuando acabes.

Crea tu primera fórmula

Deja que Excel haga parte del trabajo añadiendo fórmulas a un documento

Ya tienes dominado uno de los pasos básicos para introducir y organizar datos en Excel y estás listo para trabajar con fórmulas. Una fórmula es un conjunto de instrucciones que le dicen a Excel qué examinar los datos en ciertas partes de la hoja de cálculo. Excel puede realizar tareas específicas de los datos y mostrar los resultados en otro lugar del documento.

Un ejemplo sería un documento que contiene los gastos de un negocio. Esto, normalmente, involucra una columna que detalla el tipo de gasto y otra que contiene el coste individual de cada elemento. En este caso, se podría crear una fórmula que examine

la información en la columna 'Coste'. Esta fórmula podría sumar las cifras de esta columna y mostrar el resultado en otra parte del documento de Excel.

"Las fórmulas automatizan ciertas tareas y ahorran tiempo"



La barra de fórmulas

Un breve vistazo a la barra de fórmulas de Excel

Ubicación de celda

Con la función 'Insertar' activada, aquí verás el tipo actual de fórmula. De lo contrario mostrará la celda seleccionada actualmente.

Insertar función

Selecciona una celda y usa este botón para insertar una fórmula. Si ya hay una fórmula en la celda, aparece el cuadro de diálogo.

PESTAÑA 'FÓRMULAS'

Hasta ahora hemos hablado de algunos detalles sencillos acerca de las fórmulas. En la cinta Fórmulas tienes un conjunto más completo de herramientas. Entre las múltiples opciones tienes la posibilidad de comprobar errores en tus fórmulas.

'Intro' y 'Cancelar'

Estos dos botones se pueden utilizar para confirmar y activar la nueva fórmula en una celda, o para quitarla.

El cuadro de diálogo

Para fórmulas existentes, puedes usar el cuadro de diálogo para ver cómo funciona la fórmula actual. Esto ayuda a entenderlo mejor.

La captura de pantalla muestra la interfaz de usuario de Microsoft Excel. La barra de fórmulas superior muestra la dirección de la celda A1 y el contenido 'Manufacturas Gonzalez-Martin'. Abajo de la barra de fórmulas, se observa la celda A1 con el texto 'Alberán nº: [100]'. A la derecha, se ve la celda F1 con el texto 'ID: Vendedor: [ABC12345]'. La hoja de cálculo contiene datos de facturación para 'Manufacturas Gonzalez-Martin' con destinatarios en Sevilla y Madrid. Una celda en la fila 18 (CANTIDAD) tiene el valor '1,00'. Una celda en la fila 19 (DESCRIPCIÓN) tiene el valor 'Marcos de puertas'. Una celda en la fila 20 (PRECIO UNITARIO) tiene el valor '4,00 €'. Una celda en la fila 21 (TOTAL) tiene el valor '20,00 €'. Un cuadro de diálogo titulado 'Introducción de fórmula' está abierto en la parte inferior derecha, mostrando la fórmula '=SUM(A1:A10)' y un botón 'Aceptar'. El monitor de computadora que muestra la aplicación Excel está apoyado sobre un pedestal.

Fórmulas

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'ALBARÁN'. The formula bar at the top contains the formula '=SUMA(F17:F22)'. The spreadsheet includes sections for company details, customer information, and a table of items with columns for article, description, price per unit, and total.

01 Tu punto de comienzo

Pulsa en una celda vacía para indicar a Excel dónde quieres que aparezcan los resultados de tu nueva fórmula.

This screenshot is identical to the one above, showing the same sales invoice template in Microsoft Excel with the formula bar containing '=SUMA(F17:F22)'.

03 Selecciona el rango

Añade un paréntesis $='$ a la fórmula y el número de referencia de la primera celda en el rango. Excel destacará la celda en el documento.

This screenshot shows the formula bar with the partial formula ' $=SUMA(F17:$ '. The cell F17 is highlighted in green, indicating it is the active cell for the formula range.

05 Aplica el resultado

Cierra el paréntesis $='$ y presiona 'Intro'. En nuestro ejemplo la fórmula queda como $=SUMA(F17:F22)$. La celda original ahora muestra el total.

The screenshot shows the formula bar with the completed formula '=SUMA(F17:F22)'. The cell F22 is highlighted in green, indicating the range of the formula.

02 La barra de fórmulas

Pulsa en la barra de fórmulas justo por debajo de la cinta de Excel. Escribe =SUMA y Excel confirmará el tipo de fórmula.

This screenshot shows the formula bar with the formula '=SUMA(F17:F22)'. The status bar at the bottom of the screen displays 'SUBTOTAL 105,00 €'.

04 Completa la fórmula

Añade dos puntos $='$ a la fórmula, seguido por el punto de referencia de la última celda del rango. Excel destacará el rango de celdas afectadas.

The screenshot shows the formula bar with the formula ' $=SUMA(F17:F$ '. A context menu is open over the cell F17, with the option 'selección fila de hoy' (Select row of today) highlighted in yellow.

06 Añade filas adicionales

Si necesitas ampliar el documento, usa el comando 'Insertar' en la cinta 'Inicio'. La fórmula se actualizará en correspondencia.

Fórmulas

Suma números

Es una de las funciones más comunes que se usan en Excel, y aunque la función 'SUMA' pueda parecer básica, te permite realizar cálculos sobre rangos de celdas.

=SUMA(C8:C21)

Y a hemos tocado brevemente el tema de la función 'SUMA' en las páginas que abren esta sección, pero lo que te permite en realidad es una forma rápida y sencilla de sumar una serie de celdas.

Una forma de utilizar esta función es elegir celdas no consecutivas en tus datos. Por ejemplo, si quieras sumar solamente las celdas C8, C9, C12 y C13 podrías usar la función 'SUMA' (bien manualmente o con el constructor de fórmulas) así: =SUMA(C8;C9;C12;C13), que hace lo mismo que =C8+C9+C12+C13'.

Como alternativa, puedes usar la función SUMA en una serie de celdas consecutivas. Un buen ejemplo para ello es cuando tienes una tabla de datos (como un presupuesto) y quieres el total de una de las columnas. La forma más sencilla de hacerlo es utilizar algo como =SUM(C8:C21) (donde C8 es el inicio de la columna y C21 es la última celda). Esto sumará todas las celdas entre la fila 8 y 21 en la columna C para obtener el total.

Además, puedes usar la función 'SUM' junto con otras funciones aritméticas (como multiplicación o resta), como en =SUMA(C8:C21)-D4 o =SUMA(C8:C21)*10. Esto obtendría el total del rango de celdas consecutivas y luego realizaría la segunda parte de la fórmula (bien restando la celda D4 o multiplicando el total por 10). Sin embargo, si estamos sumando otra celda al rango, en lugar de escribir =SUMA(C8:C21)+D4, podemos emplear =SUMA(C8:C21;D4), ya que hace lo mismo.

Es probable que emplees esta función para calcular el total de tus inversiones en una hoja de cuestiones o quizás calcular el beneficio a final de año en un informe financiero. De hecho, la función SUMA se usa siempre que necesitas matemáticas básicas en una hoja de cálculo.

Hemos creado una hoja de cálculo de círculos con los estados 'Antes' y 'Después', que se muestra en las imágenes inferiores, y que enseña la función 'SUMA' en acción.

INFORME DE INVERSIÓN BÁSICO

Probablemente puedes adivinar cuándo se ha utilizado la fórmula SUMA simplemente mirando los valores totales en la parte inferior de la tabla. En realidad podrías haber usado una calculadora para sumar todas las celdas de la columna, pero puedes conseguir el mismo resultado con la función SUMA y dejar que Excel sume los totales dejando así el error humano. Además, sólo necesitas escribir la fórmula una vez. Luego basta con copiarla y pegarla en las columnas de al lado y Excel se encarga automáticamente de adaptar los rangos de forma apropiada para que los cálculos sean correctos.

Suma los totales

Antes

En esta hoja de cálculo queremos sumar el total de los datos de la columna C. Primero pulsa en la celda C23, escribe =SUMA/ y utiliza el ratón para pulsar en la celda C8. Luego pulsa en la esquina inferior derecha de la celda C y arrastra hacia abajo hasta la celda C21. Cierra el paréntesis con ']'.

Después

Una vez que has creado la fórmula, pulsa 'Intro' y Excel calculará el total del rango. Puedes copiar esta fórmula a otras celdas. Por ejemplo haz 'Ctrl+ clic' en la celda C23 y selecciona 'Copiar'. Luego selecciona las celdas D23 a F23 y elige 'Pegar'. Excel copiará la fórmula a estas celdas.

Averigua el valor promedio

La función 'PROMEDIO' puede ser muy útil para encontrar el valor medio en una hoja de cálculo, como por ejemplo la media de edad de una clase o el resultado de un examen.

=PROMEDIO(B6:B19)

La función 'PROMEDIO' es otra función útil que te ayuda a encontrar un valor promedio en los datos de tu hoja de cálculo.

Cuando hablamos de valor promedio no nos referimos al valor más común (eso es otra función distinta). En este caso la función 'PROMEDIO' calcula la media aritmética (que es la suma de todos los valores, dividida por el número de valores que hay). Así que si imaginemos un grupo de estudiantes de los que cada uno ha hecho un examen y has introducido los resultados en una hoja de cálculo. Aquí es donde puedes emplear la función 'PROMEDIO' muy bien.

En lugar de sumar las notas y dividirlas por el número de estudiantes, escribe =PROMEDIO(D6:D19) y Excel hará el trabajo duro por ti en apenas un segundo.

Como con otras funciones de Excel, puedes usarla dentro de una fórmula y aplicar aritmética básica u otra función al resultado.

Por ejemplo, si quieras comparar la nota media de los exámenes de este año con los del año pasado, podrías averiguar su las notas han mejorado.

Si la puntuación media del año pasado ya se encuentra en la celda A25, podrías utilizar sencillamente =PROMEDIO(D6:D19)-A25 para obtener la diferencia entre las dos medias.

Naturalmente puedes usar la función 'PROMEDIO' en muchos otros escenarios diferentes al cálculo de notas medias de un examen. Por ejemplo si has creado una hoja de cálculo para un presupuesto anual en tu empresa, podrías averiguar el gasto medio de un mes en particular. O la masa salarial media que pagás a tus empleados. Es más, si has introducido una serie de respuestas para un extenso cuestionario en una hoja de cálculo, podrías usar la función 'PROMEDIO' para obtener toda una serie de valores promedio a partir de estos datos. Seguro que encuentras numerosas aplicaciones de esta función en tu uso cotidiano de Excel.

NOTA MEDIA DE UNA CLASE

Con esta hoja de cálculo queremos averiguar la edad media y la nota media para toda la clase. Esto podría ser un trabajo bastante pesado si tuvieras que hacerlo manualmente, pero es muy sencillo en Excel gracias a que 'PROMEDIO' se ha diseñado para esta tarea. La función calculará la media de todas las cifras que introduzcas en las celdas seleccionadas, dividido por el número total de estudiantes. En nuestro ejemplo hay 14 estudiantes y sus edades y puntuaciones se encuentran en la tabla. Para calcular la nota media, Excel sumará todos los valores y luego los dividirá entre 14 para obtener el resultado.

Nombre	Edad	Nota
Alberto	20	90
Belen	20	85
Carmen	20	80
Daniel	20	75
Eduardo	20	70
Fernando	20	65
Gloria	20	60
Hector	20	55
Irene	20	50
Juan	20	45
Karen	20	40
Luis	20	35
Maria	20	30
Nuria	20	25
Oscar	20	20
Pilar	20	15
Quintana	20	10
Ramón	20	5
Total		
		15.5

Encuentra la media

Nombre	Edad	Nota
Alberto	20	90
Belen	20	85
Carmen	20	80
Daniel	20	75
Eduardo	20	70
Fernando	20	65
Gloria	20	60
Hector	20	55
Irene	20	50
Juan	20	45
Karen	20	40
Luis	20	35
Maria	20	30
Nuria	20	25
Oscar	20	20
Pilar	20	15
Quintana	20	10
Ramón	20	5
Total		
		15.5

Antes

Pulsa sobre la celda B22 y luego escribe la primera parte de la fórmula: =PROMEDIO|. Con el ratón selecciona la celdas en el rango B6 a B19 (aparecerá un borde azul alrededor de la selección y la fórmula aparecerá como =PROMEDIO(B6:B19). Finalmente cierra el paréntesis con ')'.

Nombre	Edad	Nota
Alberto	20	90
Belen	20	85
Carmen	20	80
Daniel	20	75
Eduardo	20	70
Fernando	20	65
Gloria	20	60
Hector	20	55
Irene	20	50
Juan	20	45
Karen	20	40
Luis	20	35
Maria	20	30
Nuria	20	25
Oscar	20	20
Pilar	20	15
Quintana	20	10
Ramón	20	5
Total		
		15.5

Después

Pulsa sobre 'Intro' y Excel sumará la edad de los estudiantes. La función 'Luego' dividirá el resultado entre el número de estudiantes para obtener la media. Podemos repetir el proceso para la celda B23, y algo de formato de porcentaje ('Ctrl+clic' y 'Formato de celdas') mostrará el número mejor.

Encuentra el valor mayor o menor

Las funciones 'MIN' o 'MAX' sirven para encontrar el número mayor o menor dentro de una serie de valores en una hoja de cálculo

=MIN(B9:B10)

Tanto la función 'MIN' como 'MAX' están asociadas a la extracción de información estadística de una hoja de cálculo.

Estas funciones son especialmente útiles en hojas grandes, cuando quieras encontrar el mayor o menor número de productos vendidos. También podrías emplear estas funciones en la hoja anterior del 'PROMEDIO' para encontrar la puntuación mayor y menor obtenida en el examen. Asimismo, 'MIN' y 'MAX' te pueden ayudar a encontrar el tipo de interés más ventajoso en un préstamo bancario. Al igual que en el resto de las funciones que hemos visto, puedes utilizar una lista de celdas no consecutivas, como =MIN(A9:B10), o un rango de celdas consecutivas como =MAX(B9:B10) para calcular los valores mínimo o máximo. Además, puedes utilizar el valor que te devuelve la fórmula en otra fórmula y aplicar diferentes tipos de funciones o algo de aritmética básica. Por ejemplo, si quisieras encontrar el interés más bajo de un

préstamo bancario y el valor del pago final, al cabo de 24 meses, podrías usar la función 'MIN' para obtener la tasa de interés más baja ofrecida y luego multiplicarla por el número de meses. Nuestra fórmula, por lo tanto, podría ser esta: =MIN(A1:A12)*24.

Otra forma de utilizar las funciones 'MIN' o 'MAX' es combinarlas con un valor fijo y utilizar una referencia absoluta de celda (\$) que no cambiará.

Un buen ejemplo es una hoja de cálculo de horas extras en la que se establece el número de horas de cada día (que será la referencia absoluta en nuestro cálculo). Para calcular las horas extras, usamos =MAX(D13:\$B\$5). En este ejemplo mostrará '0' si la cantidad es menor que el número normal de horas o, si no es así, aparecerá la diferencia B13-\$B\$5. Dicho así parece complejo, pero cuando lo ves en acción todo queda mucho más claro. Esto debería darte una idea de cómo puedes aplicar también la función 'MAX'.

CÁLCULO DE HORAS EXTRAS

En esta hoja de cálculo ya tenemos una serie de cifras que muestran el número de horas que se han trabajado en los turnos de mañana y de tarde. Fíjate en que hay un número de horas que un empleado debería hacer durante el día (que podemos usar en nuestro cálculo). Podemos averiguar el número de horas extra empleando la función 'MAX' y el número de horas fijas que deben hacerse cada día. Además, podemos emplear un comando 'MMIF' para calcular el número mínimo de horas trabajadas en un turno durante el día, lo que luego podemos copiar y pegar a las demás celdas (que representan los diferentes días de la semana) para averiguar las cifras semanales.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Funciones MIN y MAX en una hoja de horas extras'. The formula bar at the top contains the formula =MAX(D13:\$B\$5). The preview area below the formula bar shows the value '0' in a cell. The main table has columns for 'Horas Trabajadas de Mañana' and 'Horas Trabajadas de Tarde'. The last row of the table shows the formula =MAX(D13:\$B\$5) in the 'Horas Extras' column, resulting in a value of 0.

Calcula extremos

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Funciones MIN y MAX en una hoja de horas extras'. The formula bar at the top contains the formula =MIN(B9:B10). The preview area below the formula bar shows the value '0' in a cell. The main table has columns for 'Horas Trabajadas de Mañana' and 'Horas Trabajadas de Tarde'. The last row of the table shows the formula =MIN(B9:B10) in the 'Horas Extras' column, resulting in a value of 0.

Antes

Para usar la función 'MIN', pulsa en la celda B17 e introduce la fórmula =MIN(B9:B10). Esto debería darte el número mínimo de horas trabajadas en un turno durante ese día. Para usar la función 'MAX', pulsa en B14 y escribe =MAX(0:B13-\$B\$5) para calcular las horas extras.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Funciones MIN y MAX en una hoja de horas extras'. The formula bar at the top contains the formula =MAX(0:B13-\$B\$5). The preview area below the formula bar shows the value '0' in a cell. The main table has columns for 'Horas Trabajadas de Mañana' and 'Horas Trabajadas de Tarde'. The last row of the table shows the formula =MAX(0:B13-\$B\$5) in the 'Horas Extras' column, resulting in a value of 0.

Después

Una vez que hayas escrito la fórmula 'MIN', Excel devolverá la cifra más pequeña en el rango B9 a B10. Para la fórmula 'MAX', será el mayor de o bien 0 o del número total de horas trabajado menos las horas de trabajo estándar. Puedes copiar y pegar estas fórmulas a otras celdas.

Cuenta celdas con números

La función 'CONTAR' se emplea para contar todas las celdas que contienen un número y también puede contar número en una lista. Aquí verás cómo funciona

=CONTAR(A1:F15)

La función 'CONTAR' tiene varios usos que vamos a ver enseguida, pero su cometido principal es el de contar las celdas que contienen un número en un rango determinado.

Por ejemplo, imagina que tienes un conjunto de datos que consiste en dos columnas y 7 filas. La primera columna (A) contiene una lista de 7 nombres: Juan, Jaime, Alfredo, Marcos, Pedro, Luis y Simón. La segunda columna (B) contiene una serie de números, 10, 12, 34, 23 y 15 –pero faltan los últimos dos valores y se han sustituido con N/D. Si usas la función **CONTAR** =**CONTAR(B1:B7)**, devolverá un resultado de 5.

El motivo para ello es que Excel sólo puede ver que 5 de las 7 celdas contienen un número. No obstante, la función 'CONTAR' también puede contar números en una lista de argumentos. Un argumento puede ser un número, fecha o la representación en texto de un número, que es un número entre comillas, como "15".

También hay que recordar que, como en cualquier otra función, puedes combinarla con otras funciones para crear fórmulas más complejas o simplemente añadir o restar valores.

Por ejemplo, piensa en una hoja de asistencia en la que los miembros del equipo son monitorizados con respecto a su asistencia cada semana.

En nuestro ejemplo, usamos 1 para indicar asistencia, mientras que las siglas N/P se emplean para indicar "No presente".

Luego puedes usar la función 'CONTAR' y un valor fijo de días que los empleados han de trabajar para determinar cuántos días libres han tenido.

La función sería algo así: =SB\$19-COUNT(B7:F7). Esto contará cuántas celdas contienen un número y luego resta esto del valor fijo de días que deberían ser trabajados.

Para evitar confusión, mostramos el ejemplo en nuestra sección 'Antes' y 'Después' en la parte inferior de la página para que veas cómo funciona.

Cuenta los valores

The screenshot shows a Microsoft Excel interface. The formula bar at the top contains the formula =CONTRATO(E7). Below the formula bar is a table with several columns: 'Nombre', 'Apellido', 'Número', 'Número de teléfono', 'Número de fax', 'Número de correo electrónico', 'Número de teléfono móvil', and 'Número de teléfono de trabajo'. The first row of the table is highlighted in yellow. The second row is highlighted in green, and the third row is highlighted in purple. The last three rows are white. The table has a header row with bolded column titles.

Antes

La primera fórmula a escribir es en la celda G7. Pulsar en G7 y escribir =CONTAR() y selecciona las celdas B7:F7, luego cierra el paréntesis. La fórmula debería ser: =CONTAR(B7:F7). La fórmula =\$B\$19-COUNT(B7:F7) (donde \$B\$19 es el valor fijo) va en la celda H7.

ASISTENCIA DE EMPLEADOS

Falla hoja de cálculo ilustra el ejemplo que utilizamos en el tema principal, que calcula la asistencia de los empleados en horas a basas de los días que deberían trabajar. Contiene dos instancias de las funciones COUNTA y COUNTAR. La primera se emplea para calcular el número de días trabajados durante la semana, lo que es muy sencillo de implementar como verás más tarde. Sin embargo, la segunda parte de la hoja se usa para calcular el número de días que no han asistido. Para ello usamos una referencia de celda absoluta en nuestro fórmula, que es un valor fijo. Realizamos un cálculo similar al de los días de asistencia, aunque esta vez resta el resultado del número fijo. El resultado final aparecerá en la parte inferior de la página.

A screenshot of Microsoft Excel 2013. The ribbon at the top is green, matching the color of the selected cell A1. The main area shows a table with columns labeled 'Name', 'Age', 'Gender', and 'Hobbies'. The first row contains sample data: 'John Doe', '30', 'Male', 'Golf, Hiking'. The second row is partially visible. The bottom of the screen shows a green decorative bar.

The screenshot shows a Microsoft Excel interface with the following details:

- Formula Bar:** Displays the formula `=COUNTA(B2:B10)`.
- Cell Selection:** The range `B2:B10` is highlighted in green across all columns.
- Sheet Tab:** The tab for sheet "Hoja1" is selected.
- Header Row:** The first row contains labels: "Nombre", "Apellido", "Días de ausencia", and "Total".
- Data Rows:** Rows 2 through 10 contain data for students: "Pérez", "García", "Álvarez", "Hernández", "Ramos", "Fernández", "Ruiz", "Castaño", and "Sánchez".
- Bottom Row:** Row 11 is labeled "Total de trabajos por semana".

Después

La primera fórmula debería devolver el valor 5 en G7, ya que hay un número en cada una de las celdas. La segunda función que hemos creado debería devolver 0, por que las cifras son las mismas. Puedes copiar y pegar estas fórmulas al resto de las columnas para ver quién tiene la mejor asistencia.

Comprueba si se cumple una condición

'SI' se emplea cuando quieras comprobar si se cumple cierta condición y es la clave para ciertos tipos de hoja de cálculo

=SI(D6<100;"Reponer";"Stock OK")

La función 'SI' es parte de la categoría de **funciones lógicas**. Su papel principal es comprobar si se cumple cierta condición o no y devolver un resultado en función de la evaluación. La función te permite especificar lo que debe devolver cuando se cumpla la condición y lo que debe devolver cuando no es así. Por ejemplo, puedes querer comprobar si el valor de una celda es mayor que 5 y pedirle que devuelva 'Sí' si lo es y 'No' si no. La fórmula que emplearías es =SI(B3>5;"Sí";"No"). También puedes pedirle que devuelva una palabra en función de si se cumple la condición o no: =SI(B5=50;"VERDADERO";"FALSO").

Sin embargo, aunque siempre necesitas tener un argumento verdadero y falso, puedes hacer que Excel devuelva el texto que quieras, sustituyendo lo que hay entre comillas. Así, podrías escribir =SI(B3>5;"Stock OK","Reponer"), que comprobaría si se cumple la condición B3>5 y luego mostraría un texto mucho más relevante.

Otro método para usar la función 'SI' es combinarla con ecuaciones matemáticas sencillas como =SI(A1>B2+A2;"1", que le indica a Excel que compruebe la celda A1. Si su valor es mayor que 12, debe sumar A2 y B2, de lo contrario no devuelve nada (sólo un espacio vacío).

En términos prácticos, la función 'SI' utilizada en nuestro último ejemplo sería bastante efectiva en una hoja de presupuesto, donde sólo querrás aplicar ciertos cálculos en función de si se cumplen ciertas condiciones.

La función 'SI' es una herramienta potente en el arsenal de Excel, ya que puedes crear fórmulas magníficas empleando funciones 'SI' anidadas, que es algo que veremos en la página 63.

Mientras tanto, te mostraremos a continuación un ejemplo de la función 'SI' en acción, utilizando nuestras hojas de cálculo 'Antes' y 'Después' (en la parte inferior de la página), para que puedas entender mejor cuál es su funcionamiento.

GESTIÓN DE INVENTARIO

En la hoja de gestión de inventario la meta principal es monitorizar el almacén. Este es un tipo de hoja de cálculo muy útil y puedes utilizarlo para determinar si has de pedir más productos, antes de que se acaben. Aquí utilizaremos dos fórmulas conteniendo la función 'SI' y comenzarán en las celdas F6 y G6. En la celda F6 determinaremos si las existencias bajan de 100 y devolveremos la frase 'Reponer' si es así o 'Stock OK', si no. También querremos incluir algunos avisos específicos, de modo que añadimos otra para comprobar si las existencias bajan de 10 y devolvemos el valor 'Crítico' en la celda G6 si es así. Así podemos tomar las acciones apropiadas para ese producto.

Existencias de los artículos					
Artículo	Nombre	Precio de compra	Stock actual	Stock del mes	Stock de fin de mes
1.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
2.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
3.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
4.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
5.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
6.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
7.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
8.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
9.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
10.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
11.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
12.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
13.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
14.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
15.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
16.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
17.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
18.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
19.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
20.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
21.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
22.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
23.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
24.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
25.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
26.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
27.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
28.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
29.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
30.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
31.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
32.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
33.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
34.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
35.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
36.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
37.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
38.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
39.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
40.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
41.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
42.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
43.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
44.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
45.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
46.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
47.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
48.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
49.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
50.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
51.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
52.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
53.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
54.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
55.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
56.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
57.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
58.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
59.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
60.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
61.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
62.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
63.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
64.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
65.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
66.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
67.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
68.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
69.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
70.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
71.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
72.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
73.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
74.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
75.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
76.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
77.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
78.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
79.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
80.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
81.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
82.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
83.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
84.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
85.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
86.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
87.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
88.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
89.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
90.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
91.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
92.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
93.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
94.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
95.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
96.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
97.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
98.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
99.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
100.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
101.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
102.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
103.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
104.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
105.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
106.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
107.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
108.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
109.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
110.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
111.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
112.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
113.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
114.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
115.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
116.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
117.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
118.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
119.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
120.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
121.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
122.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
123.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
124.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
125.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
126.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
127.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
128.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
129.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
130.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
131.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
132.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
133.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
134.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
135.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
136.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
137.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
138.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
139.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
140.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
141.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
142.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
143.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
144.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
145.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
146.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
147.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
148.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
149.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
150.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
151.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
152.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
153.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
154.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
155.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
156.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
157.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
158.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
159.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
160.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
161.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
162.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
163.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
164.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
165.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
166.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
167.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
168.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
169.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
170.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
171.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
172.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
173.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
174.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
175.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
176.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
177.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
178.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
179.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
180.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
181.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
182.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
183.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
184.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
185.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
186.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
187.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
188.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
189.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
190.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
191.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
192.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
193.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
194.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
195.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
196.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
197.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
198.000 Unidades	Unidad simple	80 €	20	20	20
199.00					

Comprobar todos los criterios

En Excel, la función "Y" devolverá 'VERDADERO' si todas las condiciones son ciertas o 'FALSO' si alguna de las condiciones no son ciertas

=Y(A6="Gas"; B6=2.45)

La función "Y" se incluye en la misma categoría que la función "SI". Mientras que "SI" se utiliza para confirmar si se cumple una única condición o no, la función Y difiere porque únicamente devolverá 'VERDADERO' si se cumplen todas las condiciones especificadas , de lo contrario devolverá 'FALSO'.

Para evitar confusiones, imagina que tienes dos columnas en Excel y que la primera de ellas (columna A) contiene los nombres Jorge, Guillermo, Teo, Juan, Marta y Ana, mientras que la segunda (columna B) contiene los números 5, 6, 7, 10, 3 y 2.

Podríamos escribir una función Y como =Y(A1=5;B1="Jorge") para comprobar si la celda A1 es igual a 5 y si la celda B1 es igual a Jorge. Devolverá 'VERDADERO' si se cumplen las dos condiciones. Sin embargo, si una de ellas no se cumple - por ejemplo si sabemos que la celda B2 es igual a Guillermo - y aplicamos la misma fórmula =Y(A2=5;B2="Jorge"), devolverá 'FALSO'.

Puedes combinar "Y" con operaciones básicas, de modo que solo realizará un cierto cálculo sobre una casilla si se cumplen ambas condiciones. Por ejemplo, =Y(A3=5;B3="Jorge");(B16+B17) comprobaría primero si A3 es igual a 5 y B3 es igual a Jorge y si es así, realizará el cálculo B16+B17.

Hay varios ejemplos de aplicaciones reales en las que podríamos usar la función "Y". Uno de los mejores es pensar en una hoja de inversiones en la que quieras asegurarte de que un valor es correcto en dos frentes. Así que si quieres realizar una comprobación básica (solo para asegurarte) de que una inversión se ha hecho en "Gas", por ejemplo, y que también cumpla con un determinado valor de intereses, podrías utilizar la función "Y" para asegurarte de que se cumplen las dos condiciones y luego actuar según los resultados, corrigiendo tus inversiones si fuera necesario.

Echa un vistazo a nuestro ejemplo práctico sobre la función "Y", para que puedas aprender lo básico.

COMPRUEBA TUS INVERSIONES

Como ya estamos avanzando, hemos pensado que vamos a elevar un poco el nivel, incluyendo dos ejemplos de la función "Y" en esta hoja. La primera célula a comprobar es E6, que contiene una función básica para determinar si los valores en A1 y B1 son ciertos. También haremos una ecuación básica para ver qué valen las acciones. También combinaremos la función "Y" con un valor fijo para calcular el valor de las acciones para 2013. Es algo más avanzado, pero su propósito principal es mostrar lo que es posible hacer con esta función.

Uso de la función Y						
Operador	Tipo de inversión para evaluar	Diferencia de acciones	Total de las acciones alta en precio	Porcentaje de interés	Valor de la inversión	Cálculo de la inversión
Verdadero	A1=5;B1="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A1=5;B1="Jorge");(B16+B17)
Falso	A2=5;B2="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A2=5;B2="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A3=5;B3="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A3=5;B3="Jorge");(B16+B17)
Falso	A4=5;B4="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A4=5;B4="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A5=5;B5="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A5=5;B5="Jorge");(B16+B17)
Falso	A6=5;B6="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A6=5;B6="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A7=5;B7="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A7=5;B7="Jorge");(B16+B17)
Falso	A8=5;B8="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A8=5;B8="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A9=5;B9="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A9=5;B9="Jorge");(B16+B17)
Falso	A10=5;B10="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A10=5;B10="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A11=5;B11="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A11=5;B11="Jorge");(B16+B17)
Falso	A12=5;B12="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A12=5;B12="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A13=5;B13="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A13=5;B13="Jorge");(B16+B17)
Falso	A14=5;B14="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A14=5;B14="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A15=5;B15="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A15=5;B15="Jorge");(B16+B17)
Falso	A16=5;B16="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A16=5;B16="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A17=5;B17="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A17=5;B17="Jorge");(B16+B17)
Falso	A18=5;B18="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A18=5;B18="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A19=5;B19="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A19=5;B19="Jorge");(B16+B17)
Falso	A20=5;B20="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A20=5;B20="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A21=5;B21="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A21=5;B21="Jorge");(B16+B17)
Falso	A22=5;B22="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A22=5;B22="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A23=5;B23="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A23=5;B23="Jorge");(B16+B17)
Falso	A24=5;B24="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A24=5;B24="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A25=5;B25="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A25=5;B25="Jorge");(B16+B17)
Falso	A26=5;B26="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A26=5;B26="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A27=5;B27="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A27=5;B27="Jorge");(B16+B17)
Falso	A28=5;B28="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A28=5;B28="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A29=5;B29="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A29=5;B29="Jorge");(B16+B17)
Falso	A30=5;B30="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A30=5;B30="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A31=5;B31="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A31=5;B31="Jorge");(B16+B17)
Falso	A32=5;B32="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A32=5;B32="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A33=5;B33="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A33=5;B33="Jorge");(B16+B17)
Falso	A34=5;B34="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A34=5;B34="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A35=5;B35="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A35=5;B35="Jorge");(B16+B17)
Falso	A36=5;B36="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A36=5;B36="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A37=5;B37="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A37=5;B37="Jorge");(B16+B17)
Falso	A38=5;B38="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A38=5;B38="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A39=5;B39="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A39=5;B39="Jorge");(B16+B17)
Falso	A40=5;B40="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A40=5;B40="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A41=5;B41="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A41=5;B41="Jorge");(B16+B17)
Falso	A42=5;B42="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A42=5;B42="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A43=5;B43="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A43=5;B43="Jorge");(B16+B17)
Falso	A44=5;B44="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A44=5;B44="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A45=5;B45="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A45=5;B45="Jorge");(B16+B17)
Falso	A46=5;B46="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A46=5;B46="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A47=5;B47="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A47=5;B47="Jorge");(B16+B17)
Falso	A48=5;B48="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A48=5;B48="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A49=5;B49="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A49=5;B49="Jorge");(B16+B17)
Falso	A50=5;B50="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A50=5;B50="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A51=5;B51="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A51=5;B51="Jorge");(B16+B17)
Falso	A52=5;B52="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A52=5;B52="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A53=5;B53="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A53=5;B53="Jorge");(B16+B17)
Falso	A54=5;B54="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A54=5;B54="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A55=5;B55="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A55=5;B55="Jorge");(B16+B17)
Falso	A56=5;B56="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A56=5;B56="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A57=5;B57="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A57=5;B57="Jorge");(B16+B17)
Falso	A58=5;B58="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A58=5;B58="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A59=5;B59="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A59=5;B59="Jorge");(B16+B17)
Falso	A60=5;B60="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A60=5;B60="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A61=5;B61="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A61=5;B61="Jorge");(B16+B17)
Falso	A62=5;B62="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A62=5;B62="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A63=5;B63="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A63=5;B63="Jorge");(B16+B17)
Falso	A64=5;B64="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A64=5;B64="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A65=5;B65="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A65=5;B65="Jorge");(B16+B17)
Falso	A66=5;B66="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A66=5;B66="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A67=5;B67="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A67=5;B67="Jorge");(B16+B17)
Falso	A68=5;B68="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A68=5;B68="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A69=5;B69="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A69=5;B69="Jorge");(B16+B17)
Falso	A70=5;B70="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A70=5;B70="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A71=5;B71="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A71=5;B71="Jorge");(B16+B17)
Falso	A72=5;B72="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A72=5;B72="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A73=5;B73="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A73=5;B73="Jorge");(B16+B17)
Falso	A74=5;B74="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A74=5;B74="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A75=5;B75="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A75=5;B75="Jorge");(B16+B17)
Falso	A76=5;B76="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A76=5;B76="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A77=5;B77="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A77=5;B77="Jorge");(B16+B17)
Falso	A78=5;B78="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A78=5;B78="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A79=5;B79="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A79=5;B79="Jorge");(B16+B17)
Falso	A80=5;B80="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A80=5;B80="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A81=5;B81="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A81=5;B81="Jorge");(B16+B17)
Falso	A82=5;B82="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A82=5;B82="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A83=5;B83="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A83=5;B83="Jorge");(B16+B17)
Falso	A84=5;B84="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A84=5;B84="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A85=5;B85="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A85=5;B85="Jorge");(B16+B17)
Falso	A86=5;B86="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A86=5;B86="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A87=5;B87="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A87=5;B87="Jorge");(B16+B17)
Falso	A88=5;B88="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A88=5;B88="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A89=5;B89="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A89=5;B89="Jorge");(B16+B17)
Falso	A90=5;B90="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A90=5;B90="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A91=5;B91="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A91=5;B91="Jorge");(B16+B17)
Falso	A92=5;B92="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A92=5;B92="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A93=5;B93="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A93=5;B93="Jorge");(B16+B17)
Falso	A94=5;B94="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A94=5;B94="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A95=5;B95="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A95=5;B95="Jorge");(B16+B17)
Falso	A96=5;B96="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A96=5;B96="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A97=5;B97="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A97=5;B97="Jorge");(B16+B17)
Falso	A98=5;B98="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A98=5;B98="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A99=5;B99="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A99=5;B99="Jorge");(B16+B17)
Falso	A100=5;B100="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A100=5;B100="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A101=5;B101="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A101=5;B101="Jorge");(B16+B17)
Falso	A102=5;B102="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A102=5;B102="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A103=5;B103="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A103=5;B103="Jorge");(B16+B17)
Falso	A104=5;B104="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A104=5;B104="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A105=5;B105="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A105=5;B105="Jorge");(B16+B17)
Falso	A106=5;B106="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A106=5;B106="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A107=5;B107="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A107=5;B107="Jorge");(B16+B17)
Falso	A108=5;B108="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A108=5;B108="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A109=5;B109="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A109=5;B109="Jorge");(B16+B17)
Falso	A110=5;B110="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A110=5;B110="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A111=5;B111="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A111=5;B111="Jorge");(B16+B17)
Falso	A112=5;B112="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A112=5;B112="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A113=5;B113="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A113=5;B113="Jorge");(B16+B17)
Falso	A114=5;B114="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A114=5;B114="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A115=5;B115="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A115=5;B115="Jorge");(B16+B17)
Falso	A116=5;B116="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A116=5;B116="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A117=5;B117="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A117=5;B117="Jorge");(B16+B17)
Falso	A118=5;B118="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A118=5;B118="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A119=5;B119="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A119=5;B119="Jorge");(B16+B17)
Falso	A120=5;B120="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A120=5;B120="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A121=5;B121="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A121=5;B121="Jorge");(B16+B17)
Falso	A122=5;B122="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A122=5;B122="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A123=5;B123="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A123=5;B123="Jorge");(B16+B17)
Falso	A124=5;B124="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A124=5;B124="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A125=5;B125="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A125=5;B125="Jorge");(B16+B17)
Falso	A126=5;B126="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A126=5;B126="Jorge");(B16+B17)
Verdadero	A127=5;B127="Jorge"	1	25	0,05	2,45	=Y(A127=5;B127="Jorge");(B16+B17)
Falso	A128=5;B128="Jorge"	1	25	0,05	0,00	=Y(A128=5;B128="Jorge");(B16+B1

Ver si se cumple una condición

La función 'O' es parte del grupo de funciones lógicas y se usa para devolver 'VERDADERO' si algún argumento es cierto, y devolver 'FALSO' si ninguno de ellos lo es.

=O(C8="C";C8="B";C8="A")

Hasta ahora hemos visto las funciones lógicas 'SI' e 'Y'. Mientras que estas comprueban si un argumento completo es cierto o falso, la función 'O' comprueba varios argumentos y devuelve 'VERDADERO' si cualquiera de ellos es cierto. De lo contrario, devolverá 'FALSO' si ninguno de los argumentos se cumplió.

Imagina que la tabla contiene los números 1, 2, 3, 4 y 5 en las celdas A1 a A5, y los nombres Carlos, Juan, Julián, Francisco y Guillermo están en las celdas B1 a B5. Podríamos escribir =O(A1=1;B1="Juan"), y esto devolvería 'VERDADERO' porque una de las condiciones se ha cumplido (aunque B1 no sea igual a Juan). Sin embargo, por otro lado =O(A1=4;B1="Francisco") devolvería 'FALSO' porque ninguno de los criterios se cumplió.

Incluso hay una forma de aplicar aritmética básica a una función 'O' que resulta útil en, por ejemplo, una hoja de contabilidad cuando necesitas comprobar si una o más condiciones se cumplen y,

si es así, sumar o dividir ciertos valores. Por ejemplo, =O(A1=B1)*Juan!\$M\$4 suma 4 y 5 sólo si se cumplen una o más condiciones.

Puedes usar la función 'O' con hasta 30 condiciones, lo que está muy bien si necesitas comparar varios resultados a la vez. Por ejemplo, si estás utilizando una hoja de cálculo para determinar si un estudiante tiene suficiente nota o no para acceder a un curso.

Digamos que necesitas, por ejemplo, un 5 o más en matemáticas. Podrías crear una tabla y escribir las puntuaciones y luego conseguir que Excel determine si el valor es cierto utilizando algo como esto: =O(C8="C";C8="B";CB="A") que utiliza 3 argumentos para determinar el resultado.

En este caso si la celda CB contiene bien C, B o A el valor devuelto será 'VERDADERO' y el estudiante podrá acceder al curso elegido.

Vamos a ver un ejemplo de esta acción para que lo puedas entender mejor.

ANÁLISIS DE NOTAS

La función 'O' de esta tabla está centrada en la columna D o, más exactamente, en las celdas D8, D13, D18 y D23. Queremos saber si el estudiante se califica para el siguiente curso en base a un 5 de nota, o superior. Cada estudiante tiene varias notas y, utilizando la función 'O', queremos determinar si se califica o no. El proceso requiere tres argumentos porque si sólo utilizáramos uno, por ejemplo si el estudiante tiene un 5 en matemáticas y el demás un 10, el primer argumento de =O(C8="C") devolvería 'FALSO' para los otros tres estudiantes, aunque tienen notas más altas. El motivo de esto es que la función 'O' por sí misma no es lo suficientemente lista como para poder distinguir la diferencia.

Nota de los Alumnos (Hoja 1)			
Nombre	Materias	Nota	Certificado para el próximo curso
María	Matemáticas	B	Otro
	Inglés	D	Otro
	Frances	A	Otro
	Historia	B	Otro
	Biología	B	Otro
Juan	Matemáticas	D	Otro
	Inglés	F	Otro
	Frances	F	Otro
	Historia	D	Otro
Julián	Matemáticas	A	Otro
	Inglés	C	Otro
	Frances	B	Otro
	Historia	C	Otro
Francisco	Matemáticas	B	Otro
	Inglés	F	Otro
	Frances	F	Otro
	Historia	D	Otro
Guillermo	Matemáticas	B	Otro
	Inglés	F	Otro
	Frances	F	Otro
	Historia	D	Otro
Total de los Alumnos (Hoja 1)			
Número de Alumnos: 10			
Número de Alumnos con nota > 5: 5			
Número de Alumnos con nota >= 5: 5			

Comprueba una o varias condiciones

Usa de la función lógica 'O'			
El próximo curso de matemáticas requiere grado C o superior			
Número	Materias	Nota	Certificado para el próximo curso
1	Matemáticas	B	Otro
2	Inglés	D	Otro
3	Frances	A	Otro
4	Historia	B	Otro
5	Biología	B	Otro
6	Juan	D	Otro
7	Inglés	F	Otro
8	Frances	F	Otro
9	Historia	D	Otro
10	Julián	A	Otro
11	Matemáticas	D	Otro
12	Inglés	F	Otro
13	Frances	F	Otro
14	Historia	D	Otro
15	Francisco	B	Otro
16	Matemáticas	B	Otro
17	Inglés	F	Otro
18	Frances	F	Otro
19	Historia	D	Otro
20	Guillermo	B	Otro
21	Matemáticas	F	Otro
22	Inglés	F	Otro
23	Frances	F	Otro
24	Historia	D	Otro

Usa de la función lógica 'O'			
El próximo curso de matemáticas requiere grado C o superior			
Número	Materias	Nota	Certificado para el próximo curso
1	Matemáticas	B	Otro
2	Inglés	D	Otro
3	Frances	A	Otro
4	Historia	B	Otro
5	Biología	B	Otro
6	Juan	D	FALSO
7	Inglés	F	Otro
8	Frances	F	Otro
9	Historia	D	Otro
10	Julián	A	Otro
11	Matemáticas	D	Otro
12	Inglés	A	Otro
13	Frances	F	Otro
14	Historia	D	Otro
15	Francisco	B	Otro
16	Matemáticas	B	Otro
17	Inglés	F	Otro
18	Frances	F	Otro
19	Historia	D	Otro
20	Guillermo	B	Otro
21	Matemáticas	F	Otro
22	Inglés	F	Otro
23	Frances	F	Otro
24	Historia	D	Otro

Antes

Comenzamos centrándonos nuestra atención en la celda D8 y escribiendo =O(C8="C"). Luego escribimos la segunda parte de la fórmula tras el punto y coma, que es C8="B". Finalmente, añadimos el último argumento, cerramos el paréntesis, de modo que acabamos con =O(C8="C";C8="B";C8="A").

Después

Presiona 'Intro' y podrás ver que el valor devuelto para Marcos es 'VERDADERO'. Esto se debe a que al menos uno de los argumentos se cumplió y demuestra que su puntuación en matemáticas fue un 5 o superior. Si copiamos la fórmula a D13, D18 y D23, verás otros resultados.

Suma celdas condicionalmente

La función 'SUMAR.SI' combina los elementos de las funciones 'SUMA' y 'SI', permitiéndote sumar valores en un rango que cumplen una condición

=SUMAR.SI(C10:C12; ">80")

La función 'SUMAR.SI' combina la función de 'SUMA' con la función 'SI'. Imagina una columna con 5 números en las celdas A1 a A5: 1, 5, 6, 3 y 8. Podríamos escribir =SUMAR.SI(A1:A5;">4"), lo que le dice a Excel que sólo sume los números mayores de 4. En este caso daría 19 como respuesta porque sólo las celdas que contienen 5, 6 y 8 cumplen los criterios. También podrías utilizar 'SUMAR.SI' para comprobar si se cumple una condición en un rango y luego calcular los resultados de otro rango.

De nuevo hemos creado una tabla y añadido tres nombres a las celdas B1 a B3 – Bernardo, Bernardo y Marcos – y luego hemos creado otra columna que contiene los números 2, 4 y 10 en las celdas C1 a C3. Podríamos usar la fórmula =SUMAR.SI(B1:B3;"Bernardo";C1:C3). Lo que haría es ver si las referencias B1 a B3 contienen el texto Bernardo; y, si es así, calcular el total empleando otro rango de celdas. En este caso el resultado sería 6, porque

Bernardo se encontró dos veces y los valores al lado de su nombre eran 2 y 4. Necesitas recordar que si estás referenciando valores lógicos, necesitas añadir las comillas, o la función no funcionará bien.

Sin embargo, para hojas de cálculo más grandes, puedes utilizar el argumento lógico en tu favor, implementando un carácter de comodín.

Este podría ser un interrogante – ? – que le indica a Excel que sustituya a cualquier carácter individual, o un asterisco – * – que le indica a Excel que sustituya cualquier secuencia de caracteres. Puedes conseguir que Excel sustituya ? o * con un argumento real, precediéndolos por la tilde ~.

En nuestro ejemplo de comodines, =SUMAR.SI(B1:B3; "~;C1:C3) se sumaría el rango C1 a C3 si se encuentra cualquier carácter (el que sea) en el primer rango. 'SUMAR.SI' es, por lo tanto una combinación realmente potente y ahorra mucho tiempo en hojas de cálculo financieras que tienen que ver con acciones, participaciones o comisiones.

SUMAS CONDICIONALES

En este ejemplo hemos utilizado la función 'SUMAR.SI' de varias formas. Tras insertar algunos valores cualquiera en la tabla, queríamos saber el coste de las placas base que superaran los 80€. Si Excel conseguía obtener los resultados del rango especificado, queríamos que sumara los valores. Luego, queríamos ampliar el uso y emplear los datos para encontrar cualquier producto que contuviera los caracteres CPU y que sumara los valores encontrados en el rango especificado. A la derecha de la Hoja de cálculo están las celdas F13 y F15, aquí es donde usaremos la función 'SUMAR.SI' para conseguir lo que hemos explicado anteriormente. Este tipo de hoja se puede adaptar para encontrar valores en un cierto rango.

Función SUMAR.SI en acción		
Operación	Resultado	Plaza de costa
=SUMAR.SI(B1:B3; ">80")	6	80,00 €
=SUMAR.SI(B1:B3; "Bernardo")	6	80,00 €
=SUMAR.SI(B1:B3; "~;C1:C3)	6	80,00 €
Total de Plaza Base superior a 80€	6	80,00 €
Suma de plaza base de >80€	6	80,00 €

Sumas condicionales

Función SUMAR.SI en acción		
Operación	Resultado	Plaza de costa
=SUMAR.SI(B1:B3; ">80")	6	80,00 €
=SUMAR.SI(B1:B3; "Bernardo")	6	80,00 €
=SUMAR.SI(B1:B3; "~;C1:C3)	6	80,00 €
Total de Plaza Base superior a 80€	6	80,00 €
Suma de plaza base de >80€	6	80,00 €

Antes

La función 'SUMAR.SI' se utiliza en las celdas F13 y F15. Comenzamos escribiendo =SUMAR.SI(C10:C12; ">80") en la celda F13. La primera parte de 'SUMAR.SI' es el rango, recuerda que puedes emplear el ratón para seleccionarlo. En la celda F15 escribimos: =SUMAR.SI(A7:A27;"CPU";C7:C27).

Función SUMAR.SI en acción		
Operación	Resultado	Plaza de costa
=SUMAR.SI(C10:C12; ">80")	6	80,00 €
=SUMAR.SI(A7:A27;"CPU";C7:C27)	6	80,00 €
Total de Plaza Base superior a 80€	6	80,00 €
Suma de plaza base de >80€	6	80,00 €

Después

Tras presionar 'Intro' en la celda F13, intentará encontrar cualquier valor en el rango de celdas C10 a C12 que sea mayor de 80 y luego los sumará. F15 localizará cualquier celda que contenga los caracteres CPU y sumará los totales correspondientes de la columna C (Precio de costa).

Conteo en base a criterios

La función 'CONTAR.SI' se puede utilizar para contar el número de celdas en un rango que cumplen con el criterio de la función 'SI'

=CONTAR.SI(B7:B15; ">25")

La función 'CONTAR.SI' combina las funciones 'CONTAR' y 'SI'. Mientras que 'CONTAR' se utiliza para contar las celdas que contienen números dentro de un rango, la función 'CONTAR.SI' difiere porque la puedes usar para contar el número de celdas en un rango determinado que cumplen con los criterios establecidos en la función 'SI'.

Imagina una columna rellena de A1 a A4 con Patatas, Bacon, Huevos y Salchichas. Ahora podemos usar =CONTAR.SI(A1:A4;"Salchichas") para devolver un valor de 1. ¿Y por qué? Porque sólo había una ocurrencia de la palabra "Salchichas".

También podríamos usar los símbolos de mayor/ menor – “>” y “<”, o una función CONTAR.SI en nuestras fórmulas. Por ejemplo, ampliamos los datos anteriores con una segunda columna (B) con 4 números: 12, 44, 34 and 23. Utilizando =CONTAR.SI(B4:>35"), podríamos obtener la respuesta 3, porque precisamente tres de los valores de las celdas son mayores que 15.

Como alternativa, podríamos usar =CONTAR.SI(A1:A4)+CONTAR.SI(A1:A4;A3), que devuelve la respuesta 1 del primer argumento y 1 del segundo, porque sólo había una instancia de Patatas (el valor de A1) en el primer rango y una instancia de Huevos (A2). Al sumarlos dan el resultado: 2.

Hay varios métodos adicionales para usar 'CONTAR.SI' y las búsquedas con comodines como el asterisco – “*” – ayudan a ampliar los criterios de búsqueda. Por ejemplo, =CONTAR.SI(A1:A4;"on") registraría la primera columna en busca de palabras que terminen en “on”.

La función 'CONTAR.SI' es increíblemente útil para extraer datos de una hoja de cálculo y podrías utilizarla si tuvieras un cuestionario con muchas columnas de datos (por ejemplo, ¿qué smartphone prefieres?). Si quisieras encontrar las celdas que contuvieran la frase "Apple" podrías usar la función 'CONTAR.SI' para extraer los datos necesarios para obtener los resultados deseados.

RESULTADOS DE CUESTIONARIO

Hemos utilizado tres funciones 'CONTAR.SI' en esta hoja lo que viene a corroborar lo que hemos explicado en el texto principal a la izquierda. En este cuestionario ficticio, hemos introducido una serie de preguntas. Luego, empleando 'CONTAR.SI', queríamos averiguar cuántas personas tenían más de 25 años, y cuántos de los 9 entrevistados eran hombres.

Finalmente, combinamos las dos funciones 'CONTAR.SI' para comprobar quién poseía una Xbox 360 y la había comprado online. Solamente imagina todo esta funcionalidad en una hoja de cálculo más grande y podrás hacerte una idea de la utilidad que tiene la función 'CONTAR.SI' para extraer datos de tus hojas.

Nombre	Edad	Género	Compró en línea
Patatas	22		
Bacon	44		
Huevos	34		
Salchichas	23		
Número de personas mayores de 25:			
Número de hombres:			
Número de personas que compraron una Xbox 360 en línea:			

Extrae resultados verdaderos

Nombre	Edad	Género	Compró en línea
Patatas	22		
Bacon	44		
Huevos	34		
Salchichas	23		
Número de personas mayores de 25:			
Número de hombres:			
Número de personas que compraron una Xbox 360 en línea:			

Antes

En la celda B21 escribimos la función =CONTAR.SI(B7:B15; ">25"). En la celda B22 realizamos una operación similar, pero empleamos =CONTAR.SI(C7:C15; "H") en su lugar. Finalmente, en la celda B23 utilizamos dos funciones =CONTAR.SI:=CONTAR.SI(F7:F15; "X") + CONTAR.SI(G7:G15; "Online").

Nombre	Edad	Género	Compró en línea
Patatas	22		
Bacon	44		
Huevos	34		
Salchichas	23		
Número de personas mayores de 25:			
Número de hombres:			
Número de personas que compraron una Xbox 360 en línea:			

Después

La celda B21 calcula el número de personas mayores de 25 y B22 encuentra el número de hombres, mientras que la función más compleja utiliza una búsqueda con comodín para averiguar cuántas consolas comenzaban por X y luego suma este número a la segunda función (la compra online).

Combina pruebas lógicas

La función 'SI' anidada con varias funciones 'SI' anidadas juntas para comprobar si se ha cumplido una cierta condición

=SI(E8>=30000; E8*25%; SI(E8>=20000; E8*15%; SI(E8>=15000; E8*12%; 0)))

Una función 'SI' anidada es cuando tienes una función 'SI' colocada dentro de otra, de modo que puedes comprobar si se cumplen algunas condiciones adicionales.

Por ejemplo, imagina una hoja de ventas en la que un vendedor obtiene su paga base, más un bonus en función de lo bien que lo haga. Si vende X productos obtiene un cierto bonus y si vende más, consigue el próximo escalón de bonus. Podrás utilizar una función 'SI' anidada para determinar sus ventas para un producto determinado y calcular qué bonus deberían recibir.

Digamos que un vendedor necesita llegar a 15.000€ para conseguir un bonus del 12% y, si la cantidad es superior a 20.000€, consigue el 15%. Finalmente, si es superior a 30.000€ obtiene el 25%.

Podríamos escribir =SI(E8>=30000;E8*25%;SI(E8>=20000;E8*15%;SI(E8>=15000;E8*12%;0))). Aunque la fórmula anterior pueda parecer intimidante, la ilustramos en nuestras figuras Antes y Despues

para ofrecerte un ejemplo práctico y ayudarte a comprender como funciona.

Si dividimos la función en partes, lo primero que hace es comprobar si la cifra es igual o superior a 30.000 y, si es así, la multiplica por el 25%. Si no es así, (usando una nueva función 'SI') comprueba si el valor es igual o superior a 20.000 y la multiplica por el 15%. Finalmente, la última función 'SI' comprueba si es igual o mayor a 15.000 y si es así aplica el 12%. Si es inferior a 15.000, devolverá el valor 0.

Fijate en los corchetes al final de la función. Debes asegurarte de que cierras correctamente todas las funciones 'SI', o la fórmula será incorrecta. Excel te puede ayudar con esto.

Como puedes ver, la función es bastante potente y puedes utilizarla para calcular bonus o extraer datos de una hoja de cálculo financiera de productos o de inversiones. Puede que te lleve un poco de tiempo comprenderlo, pero en seguida verás lo potente que es.

CALCULADORA DE BONUS

Con esta hoja de cálculo hemos querido ilustrar el ejemplo del que hemos hablado en el texto principal, de modo que puedas ver las ventajas de anidar funciones SI. Así que esta función se utiliza en la hoja para calcular el bonus de cada vendedor. Funciona bajo la premisa de que cada vendedor ha hecho cierta cantidad de dinero y calculará su bonus en base a ello. Por consiguiente, si venden 30.000€ o más, conseguirán un bonus del 25%, para ventas de 20.000€ o más conseguirán un 15% y para 15.000€ o más obtienen un 12% de bonus. También se emplean fórmulas adicionales para calcular primero el total de las ventas y luego el valor del bonus, más la cantidad total de ventas realizadas.

Función SI anidada en acción						
Ventas	Bonus	Total	Ventas	Bonus	Total	Ventas
10.000	0	10.000	10.000	0	0	10.000
15.000	1.500	15.000	15.000	0	0	15.000
20.000	3.000	20.000	20.000	0	0	20.000
25.000	4.500	25.000	25.000	0	0	25.000
30.000	7.500	30.000	30.000	0	0	30.000
35.000	10.000	35.000	35.000	0	0	35.000
40.000	12.500	40.000	40.000	0	0	40.000
45.000	15.000	45.000	45.000	0	0	45.000
50.000	17.500	50.000	50.000	0	0	50.000
55.000	20.000	55.000	55.000	0	0	55.000
60.000	22.500	60.000	60.000	0	0	60.000
65.000	25.000	65.000	65.000	0	0	65.000
70.000	27.500	70.000	70.000	0	0	70.000
75.000	30.000	75.000	75.000	0	0	75.000
80.000	32.500	80.000	80.000	0	0	80.000
85.000	35.000	85.000	85.000	0	0	85.000
90.000	37.500	90.000	90.000	0	0	90.000
95.000	40.000	95.000	95.000	0	0	95.000
100.000	42.500	100.000	100.000	0	0	100.000
105.000	45.000	105.000	105.000	0	0	105.000
110.000	47.500	110.000	110.000	0	0	110.000
115.000	50.000	115.000	115.000	0	0	115.000
120.000	52.500	120.000	120.000	0	0	120.000
125.000	55.000	125.000	125.000	0	0	125.000
130.000	57.500	130.000	130.000	0	0	130.000
135.000	60.000	135.000	135.000	0	0	135.000
140.000	62.500	140.000	140.000	0	0	140.000
145.000	65.000	145.000	145.000	0	0	145.000
150.000	67.500	150.000	150.000	0	0	150.000
155.000	70.000	155.000	155.000	0	0	155.000
160.000	72.500	160.000	160.000	0	0	160.000
165.000	75.000	165.000	165.000	0	0	165.000
170.000	77.500	170.000	170.000	0	0	170.000
175.000	80.000	175.000	175.000	0	0	175.000
180.000	82.500	180.000	180.000	0	0	180.000
185.000	85.000	185.000	185.000	0	0	185.000
190.000	87.500	190.000	190.000	0	0	190.000
195.000	90.000	195.000	195.000	0	0	195.000
200.000	92.500	200.000	200.000	0	0	200.000
205.000	95.000	205.000	205.000	0	0	205.000
210.000	97.500	210.000	210.000	0	0	210.000
215.000	100.000	215.000	215.000	0	0	215.000
220.000	102.500	220.000	220.000	0	0	220.000
225.000	105.000	225.000	225.000	0	0	225.000
230.000	107.500	230.000	230.000	0	0	230.000
235.000	110.000	235.000	235.000	0	0	235.000
240.000	112.500	240.000	240.000	0	0	240.000
245.000	115.000	245.000	245.000	0	0	245.000
250.000	117.500	250.000	250.000	0	0	250.000
255.000	120.000	255.000	255.000	0	0	255.000
260.000	122.500	260.000	260.000	0	0	260.000
265.000	125.000	265.000	265.000	0	0	265.000
270.000	127.500	270.000	270.000	0	0	270.000
275.000	130.000	275.000	275.000	0	0	275.000
280.000	132.500	280.000	280.000	0	0	280.000
285.000	135.000	285.000	285.000	0	0	285.000
290.000	137.500	290.000	290.000	0	0	290.000
295.000	140.000	295.000	295.000	0	0	295.000
300.000	142.500	300.000	300.000	0	0	300.000
305.000	145.000	305.000	305.000	0	0	305.000
310.000	147.500	310.000	310.000	0	0	310.000
315.000	150.000	315.000	315.000	0	0	315.000
320.000	152.500	320.000	320.000	0	0	320.000
325.000	155.000	325.000	325.000	0	0	325.000
330.000	157.500	330.000	330.000	0	0	330.000
335.000	160.000	335.000	335.000	0	0	335.000
340.000	162.500	340.000	340.000	0	0	340.000
345.000	165.000	345.000	345.000	0	0	345.000
350.000	167.500	350.000	350.000	0	0	350.000
355.000	170.000	355.000	355.000	0	0	355.000
360.000	172.500	360.000	360.000	0	0	360.000
365.000	175.000	365.000	365.000	0	0	365.000
370.000	177.500	370.000	370.000	0	0	370.000
375.000	180.000	375.000	375.000	0	0	375.000
380.000	182.500	380.000	380.000	0	0	380.000
385.000	185.000	385.000	385.000	0	0	385.000
390.000	187.500	390.000	390.000	0	0	390.000
395.000	190.000	395.000	395.000	0	0	395.000
400.000	192.500	400.000	400.000	0	0	400.000
405.000	195.000	405.000	405.000	0	0	405.000
410.000	197.500	410.000	410.000	0	0	410.000
415.000	200.000	415.000	415.000	0	0	415.000
420.000	202.500	420.000	420.000	0	0	420.000
425.000	205.000	425.000	425.000	0	0	425.000
430.000	207.500	430.000	430.000	0	0	430.000
435.000	210.000	435.000	435.000	0	0	435.000
440.000	212.500	440.000	440.000	0	0	440.000
445.000	215.000	445.000	445.000	0	0	445.000
450.000	217.500	450.000	450.000	0	0	450.000
455.000	220.000	455.000	455.000	0	0	455.000
460.000	222.500	460.000	460.000	0	0	460.000
465.000	225.000	465.000	465.000	0	0	465.000
470.000	227.500	470.000	470.000	0	0	470.000
475.000	230.000	475.000	475.000	0	0	475.000
480.000	232.500	480.000	480.000	0	0	480.000
485.000	235.000	485.000	485.000	0	0	485.000
490.000	237.500	490.000	490.000	0	0	490.000
495.000	240.000	495.000	495.000	0	0	495.000
500.000	242.500	500.000	500.000	0	0	500.000
505.000	245.000	505.000	505.000	0	0	505.000
510.000	247.500	510.000	510.000	0	0	510.000
515.000	250.000	515.000	515.000	0	0	515.000
520.000	252.500	520.000	520.000	0	0	520.000
525.000	255.000	525.000	525.000	0	0	525.000
530.000	257.500	530.000	530.000	0	0	530.000
535.000	260.000	535.000	535.000	0	0	535.000
540.000	262.500	540.000	540.000	0	0	540.000
545.000	265.000	545.000	545.000	0	0	545.000
550.000	267.500	550.000	550.000	0	0	550.000
555.000	270.000	555.000	555.000	0	0	555.000
560.000	272.500	560.000	560.000	0	0	560.000
565.000	275.000	565.000	565.000	0	0	565.000
570.000	277.500	570.000	570.000	0	0	570.000
575.000	280.000	575.000	575.000	0	0	575.000
580.000	282.500	580.000	580.000	0	0	580.000
585.000	285.000	585.000	585.000	0	0	585.000
590.000	287.500	590.000	590.000	0	0	590.000
595.000	290.000	595.000	595.000	0	0	595.000
600.000	292.500	600.000	600.000	0	0	600.000
605.000	295.000	605.000	605.000	0	0	605.000
610.000	297.500	610.000	610.000	0	0	610.000
615.000	300.000	615.000	615.000	0	0	615.000
620.000	302.500	620.000	620.000	0	0	620.000
625.000	305.000	625.000	625.000	0	0	625.000
630.000	307.500	630.000	630.000	0	0	630.000
635.000	310.000	635.000	635.000	0	0	635.000
640.000	312.500	640.000	640.000	0	0	640.000
645.000	315.000	645.000	645.000	0	0	645.000
650.000	317.500	650.000	650.000	0	0	650.000
655.000	320.000	655.000	655.000	0	0	655.000
660.000	322.500	660.000	660.000	0	0	660.000
665.000	325.000	665.000	665.000	0	0	665.000
670.000	327.500	670.000	670.000	0	0	670.000
675.000	330.000	675.000	675.000	0	0	675.000
680.000	332.500	680.000	680.000	0	0	680.000
685.000	335.000	685.000	685.000	0	0	685.000
690.000	337.500	690.000	690.000	0	0	690.000
695.000	340.000	695.000	695.000	0	0	695.000
700.000	342.500	700.000	700.000	0	0	700.000
705.000	345.000	705.000	705.000	0	0	705.000
710.000	347.500	710.000	710.000	0	0	710.000
715.000	350.000	715.000	715.000	0	0	715.000
720.000	352.500</td					

Busca valores en tus datos

La función 'BUSCARV' (búsqueda vertical) es parte de la familia de funciones 'BUSCAR' y te permite devolver un valor especificado de una lista de datos en columna.

=BUSCARV(A5;A8:B20;2;FALSO)

En términos técnicos, 'BUSCARV' se emplea para un valor determinado en la primera columna de un rango especificado y luego devolver un valor de otra columna en ese rango si se encuentra una coincidencia.

En el mundo real, esto hace que la función 'BUSCARV' sea ideal para informes de stock o una lista de empleados en la que puedes que quieras encontrar si un determinado miembro de la plantilla está de vacaciones. Un ejemplo del escenario de stock sería si tuviéramos una tabla de datos que contenga la lista de piezas en la columna A y los precios en la columna B. Nuestra meta es encontrar una pieza (por ejemplo un cable SATA) y luego su precio de la segunda columna de datos (B). Podríamos escribir =BUSCARV(A1:A3;B6;2;FALSO), que le indica a Excel que busque parte del nombre de la celda A1 en el rango A3 a B6. Si lo encuentra, la fórmula toma el valor de la segunda columna (indicado por 2 en la fórmula).

En el ejemplo anterior la parte de 'FALSO' se emplea para devolver el valor exacto. Sin embargo, si se descubre más de una coincidencia, solo devuelve el primer valor encontrado y si no hay coincidencias, devolvería #N/D, aunque esto podría ser útil para poder saber si tenemos una pieza disponible en el almacén o no.

Como alternativa, podrías utilizar 'VERDADERO' para poder encontrar una coincidencia aproximada (por ejemplo, el mayor valor que es menor que el valor original). Sin embargo, si omites tanto 'VERDADERO' como 'FALSO', también devolverá una coincidencia aproximada.

Para explicarlo con más detalle, imagina que tenemos dos columnas de datos. Las primeras 3 celdas en la columna A contienen tres números de pieza – 1023, 1024 y 1025 – y las primeras 3 de la columna B contienen los precios – 12€, 11€ y 20€.

Si usamos =BUSCARV(1026;A1:B3;2;VERDADERO), Excel devolverá 20€.

Encuentra un valor determinado

Ejemplo de la función BuscarV			
Comprobante o Buscar	Precio	Stock	
Cable SATA	=BUSCARV(A5;A8:B20;2;FALSO)		
			Comprobante: Comprobante o Buscar
Alimentador para orden	4,50 €	89	400,50 €
Ranura	4,80 €	329	1,560,00 €
Alimentador SATA	10,00 €	76	780,00 €
Disco DVD-R	2,50 €	123	307,50 €
Disco DVD-RW	2,50 €	450	1,140,00 €
Ventilador	5,00 €	34	170,00 €
Placa híbrida	1,50 €	90	135,00 €
Tornillos	0,50 €	175	88,40 €
Cable SATA	6,00 €	188	1,128,00 €
Cartuchos de Tinta	10,00 €	139	1,390,00 €
Pack de papel	4,00 €	40	160,00 €

Antes

En la celda B5 vamos a referenciar la celda adyacente (A5) para encontrar el precio para la pieza elegida. Escribimos =BUSCARV(A5;A8:B20;2;FALSO), ya que queremos referenciar la celda A5 para el nombre del producto. Luego analizamos el rango A8:B20 y devolvemos el valor de la segunda columna.

Ejemplo de la función BuscarV			
Comprobante o Buscar	Precio	Stock	
Cable SATA	=BUSCARV(A5;A8:B20;2;FALSO)		
			Comprobante: Comprobante o Buscar
Alimentador para orden	4,50 €	89	400,50 €
Ranura	4,80 €	329	1,560,00 €
Alimentador SATA	10,00 €	76	780,00 €
Disco DVD-R	2,50 €	123	307,50 €
Disco DVD-RW	2,50 €	450	1,140,00 €
Ventilador	5,00 €	34	170,00 €
Placa híbrida	1,50 €	90	135,00 €
Tornillos	0,50 €	175	88,40 €
Cable SATA	6,00 €	188	1,128,00 €
Cartuchos de Tinta	10,00 €	139	1,390,00 €
Pack de papel	4,00 €	40	160,00 €

Después

Tras pulsar 'Intro' en la celda B5, deberíamos obtener un precio de 8€. Esto es porque Excel tomó el nombre parcial de A5 y buscó una coincidencia en el rango A8:B20. Una vez encontrado, usó el valor de la columna 2 y devolvió el resultado exacto, debido a la inclusión de 'FALSO'.

Genera números aleatorios

La función 'ALEATORIO.ENTRE' te permite indicar criterios (el punto inicial y final) y devolverá un número aleatorio entre estos valores

=ALEATORIO.ENTRE(24;1200)

La función 'ALEATORIO.ENTRE' parece ofrecer poco en comparación con las funciones que hemos explorado hasta ahora. Pero es una de nuestras favoritas. El porqué queda claro cuando echas un vistazo a la hoja de ejemplo que hemos utilizado al principio de este apartado. Imagina tener que escribir todos esos valores a mano. Con la función 'ALEATORIO.ENTRE' puedes hacer que Excel coloque un valor aleatorio en una celda, basado en un criterio establecido y a continuación copiar la fórmula a otras celdas para llenar la tabla por completo.

Si tuviéramos una gran tabla que necesitara ser llenada con números (digamos que el rango es entre A1 y K25), la verdad es que podríamos pasar horas escribiendo estos valores a mano. Sin embargo, en su lugar podríamos utilizar =ALEATORIO.ENTRE(1;100) en cada una de las celdas, lo que devolvería un número aleatorio entre 1 y 100 en cada una de ellas.

Lo anterior también funciona con números negativos de modo que podrías escribir =ALEATORIO.ENTRE(-10;20), le que indicaría a Excel que produjera un número aleatorio entre -10 y 20.

Naturalmente hay limitaciones. No puedes utilizar rangos de celdas y sólo devuelve valores enteros. =ALEATORIO.ENTRE("Bernardo";"Lucía") no funcionaría y obtendrías un error #VALOR!

Otro detalle a destacar es que una vez que un número aleatorio se ha generado en una celda, Excel seguirá cambiando el valor cada vez que se introduzcan valores o funciones en las demás celdas. Un truco que puedes usar para detener la regeneración de los números aleatorios es copiar los valores y pegarlos en otra hoja de cálculo utilizando la función 'Pegado Especial' (específicamente la opción 'Valor'). Esto pegará sólo los números de las celdas y no las fórmulas. La función 'ALEATORIO.ENTRE' puede ser muy útil si quieres crear una hoja de ejemplo con datos para una presentación.

MAQUETAS ALEATORIAS

Esta es una copia de la hoja principal del principio de esta sección. Utilizamos 'ALEATORIO.ENTRE' para generar algunas cifras al azar. En este caso, queríamos tanto número positivos como negativos en las columnas B y K. Usamos la función 'ALEATORIO.ENTRE' de forma muy efectiva, especificando el rango a utilizar, así como los números entre 24 y 1200 para la columna B. La columna K que contiene números negativos debía seguir una regla básica: en -543 y -12 había que introducir el valor -543 primero, porque aunque el valor parece mayor, debemos recordar que es un número negativo y que en realidad -543 es más pequeño que -12.



Valores aleatorios

Antes

Ignora los rangos de celdas de totales (utilizan la función =SUMA) y céntrate en las celdas B11 y K11. Para comenzar, escribe =ALEATORIO.ENTRE(24;1200) en la celda B11 y escribe la función para los números negativos como esta =ALEATORIO.ENTRE(-543;-12), en la celda K11.

Después

Tras pulsar 'Intro', B11 debería contener los valores aleatorios indicados. Ahora puedes copiar y pegar esta fórmula a otras celdas, excepto en la columna K. La celda K11 debería devolver un número negativo, que a continuación podemos copiar y pegar a las demás celdas de la columna K.

Dividir una cadena de texto

Las funciones 'IZQUIERDA', 'EXTRAE' y 'DERECHA' de Excel son útiles cuando quieres subdividir una cadena de texto larga en partes más manejables

=IZQUIERDA(A5;2)

Hasta ahora, hemos cubierto una buena cantidad de funciones numéricas, pero la última parte de este apartado se centra en funciones que te pueden ayudar cuando trates con celdas que contienen cadenas de caracteres.

Para explicarlo un poco más, imagina que tenemos la celda A1 que contiene la siguiente cadena (un texto): Avenida de la Gran Vía 33, Madrid. Toda sería más sencillas si los datos se hubieran separado en columnas. Pero esto no es un problema porque en el ejemplo anterior podemos usar las funciones 'IZQUIERDA', 'EXTRAE' y 'DERECHA' para extraer cualquier parte de esta cadena de caracteres que queremos.

Por ejemplo, si hemos escrito =IZQUIERDA(A1;7) esto devolverá el resultado 'Avenida', porque le hemos dicho a Excel que devuelva 7 caracteres desde la izquierda de la cadena. También podríamos haber utilizado la función 'DERECHA', que se usa de forma similar. En este caso, si escribimos

=DERECHA(A1;7) obtenemos 'Madrid'. ¿Por qué? Porque esta vez Excel toma los 7 caracteres de la derecha (incluyendo el espacio delante de la ciudad). En cuanto a 'EXTRAE', se comporta de forma ligeramente diferente. Aquí indicamos la celda que contiene la cadena =EXTRAE(A1) y luego indicamos la posición inicial de la cadena =MID(A1;5, que le dice a Excel que ha de comenzar en el 15º carácter. Finalmente terminamos la fórmula con el número de caracteres que deseamos obtener de la cadena inicial, así que la función queda como sigue: =EXTRAE(A1;15;8), lo que devolverá como resultado la secuencia 'Gran Vía'.

Para que podamos llegar a esta conclusión correctamente, necesitaremos entender que Excel también cuenta las comas y los espacios como caracteres. Por ello, si contamos 15 caracteres desde el principio, llegaríamos a la G y Excel nos la devolverá, junto con los 7 siguientes, para ofrecernos las palabras 'Gran Vía'.

EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN

En esta hoja de cálculo hemos ampliado la idea que presentamos en el ejemplo principal. Esta vez hemos colocado cadenas de direcciones en la celda inicial A5 y luego hemos creado 3 columnas adicionales a la derecha, que son 'Número', 'Calle' y 'CP'. Utilizando las tres funciones 'IZQUIERDA', 'EXTRAE' y 'DERECHA', hemos extraído los datos necesarios y los hemos colocado en las columnas mencionadas. La función 'IZQUIERDA' toma los caracteres de la izquierda de la cadena en la columna A. 'EXTRAE' toma los caracteres del punto especificado de la columna A y, finalmente, la función 'DERECHA' se utiliza para extraer los caracteres de la parte derecha de la cadena.

Ejemplo de las funciones IZQUIERDA, EXTRAE Y DERECHA			
Número	Dirección	Calle	CP
1	Avenida de Trubia, Madrid	Avenida de Trubia	28
2	Parque de París, Valencia	Parque de París	46
3	Paseo de la Victoria, Bilbao	Paseo de la Victoria	43
4	Plaza de España, Barcelona	Plaza de España	08001
5	Calle de Ronda, Zaragoza	Calle de Ronda	50003
6	Glorieta de Méndez, Madrid	Glorieta de Méndez	28001
7	Paseo de Prado, Madrid	Paseo de Prado	28001
8	Carriles de Chueca, Madrid	Carriles de Chueca	28003
9	Avda. de Prado, Madrid	Avda. de Prado	28001

Separa una cadena

Ejemplo de las funciones IZQUIERDA, EXTRAE Y DERECHA			
Número	Dirección	Calle	CP
1	Avenida de Trubia, Madrid	Avenida de Trubia	28
2	Parque de París, Valencia	Parque de París	46
3	Paseo de la Victoria, Bilbao	Paseo de la Victoria	43
4	Plaza de España, Barcelona	Plaza de España	08001
5	Calle de Ronda, Zaragoza	Calle de Ronda	50003
6	Glorieta de Méndez, Madrid	Glorieta de Méndez	28001
7	Paseo de Prado, Madrid	Paseo de Prado	28001
8	Carriles de Chueca, Madrid	Carriles de Chueca	28003
9	Avda. de Prado, Madrid	Avda. de Prado	28001

Ejemplo de las funciones IZQUIERDA, EXTRAE Y DERECHA			
Número	Dirección	Calle	CP
1	Avenida de Trubia, Madrid	Avenida de Trubia	28
2	Parque de París, Valencia	Parque de París	46
3	Paseo de la Victoria, Bilbao	Paseo de la Victoria	43
4	Plaza de España, Barcelona	Plaza de España	08001
5	Calle de Ronda, Zaragoza	Calle de Ronda	50003
6	Glorieta de Méndez, Madrid	Glorieta de Méndez	28001
7	Paseo de Prado, Madrid	Paseo de Prado	28001
8	Carriles de Chueca, Madrid	Carriles de Chueca	28003
9	Avda. de Prado, Madrid	Avda. de Prado	28001

Antes

Nuestra meta es tomar las cadenas de la columna A y devolver tres conjuntos de resultados en las columnas B, C y D. En la celda B5 comenzamos escribiendo =IZQUIERDA(A5;2). En la celda C5 escribimos =EXTRAE(A5;5;17). En la celda D5 escribimos =DERECHA(A5;6). Los valores irán variando, de modo que en las celdas B6 a D6 tendrán otras cifras.

Después

Pulsá Intro en la celda B5 y obtendrás la respuesta '25' que son los primeros dos caracteres de la izquierda en la celda A5. En la celda C5 obtendremos el resultado 'Avenida de Trueba' porque le pedimos a Excel que comience a contar en el carácter 5 y que luego extraiga los próximos 17 caracteres. En D5 obtendremos 'Madrid' (los primeros 6 caracteres de la derecha).

Une cadenas de texto

Mientras que 'IZQUIERDA', 'EXTRAIE' y 'DERECHA' se pueden usar para obtener partes de una cadena, la función 'CONCATENAR' te permite unir dos o más cadenas entre sí.

=CONCATENAR(B8; " "; A8)

La función 'CONCATENAR' se utiliza en Excel para unir dos o más cadenas de texto entre sí. Por ejemplo, imagina la cadena 'Axel' en la celda A1 y la cadena 'Springer' en la celda A2. Podríamos escribir =CONCATENAR(A1; A2), que toma la cadena de la celda A1 y la combina con la cadena de la celda A2 y produce 'Axel Springer'.

Esto, naturalmente, es así en una tabla de datos existentes. También puedes usar la función 'CONCATENAR' escribiendo lo siguiente directamente en una celda =CONCATENAR("Excel para"; " "; "principiantes"), lo que te devolverá la cadena 'Excel para principiantes'.

Fijate en que esta función no es lo suficientemente inteligente para incluir la puntuación correcta automáticamente, como comas, puntos y espacios, de modo que has de incluirlos en la fórmula. En este ejemplo hemos agregado un espacio entre comillas, de modo que Excel sepa que necesita añadir un espacio entre

las dos cadenas para concatenarlas. Siquieres, también puedes combinar el primer ejemplo con una cadena escrita manualmente, de modo que si tenemos las cadenas originales en A1 y A2 pero añadimos nuestra propia cadena de texto 'España' podríamos usar =CONCATENAR(A1; A2; "España") para obtener 'Axel Springer España'.

En términos prácticos para el uso de la función 'CONCATENAR', imagina una hoja de informe de stocks en la que hay una serie de productos. Podríamos usar la función 'CONCATENAR' para combinar, por ejemplo, el nombre del fabricante con un producto, de modo que podríamos obtener, por ejemplo 'Placa madre Asus'.

Cuando te sientas más cómodo con las funciones, podrás combinar 'CONCATENAR' con otras. Un buen uso es la función 'SI', para aumentar su utilidad aún más. Con el tiempo verás que esto es una función muy interesante y que aparecerá una y otra vez en tus fórmulas de Excel.

HOJAS DE INFORME DE STOCKS

Hemos mencionado un ejemplo práctico referente a una hoja de existencias (stock) en el texto principal y queremos ampliarlo. En las tablas de abajo ya hemos introducido una serie de valores, pero la función 'CONCATENAR' se va a centrar en las columnas A y B. En estas columnas hemos escrito una serie de cadenas que se pueden combinar fácilmente y hemos usado la celda A22 para demostrar los resultados que devuelve. Además, también hemos añadido un pequeño extra a la función, ya que el formato final sería algo complicado y hemos añadido un espacio para que las dos cadenas queden separadas de forma visual y resulten más legibles.

Función CONCATENAR en acción				
Componente	Fabricante	Precio de coste	Precio venta	Número de artículos
Disco Duro	Seagate	80 €	120 €	
Placa Base	Asus	95 €	125 €	
Procesador Intel				
Monitor LCD	Vivanco	150 €	199 €	
CPU	Intel	250 €	299 €	
Caja	Artic	20 €	34 €	
RAM	Tech Direct	25 €	37 €	
Alimentación de red	Ti elektro	1 €	21 €	
Impresora	Canon	25 €	54 €	
Escáner	Canon	22 €	50 €	
Fabricante con componente				
=CONCATENAR(A8; " "; B8)				

Combina cadenas de texto

Función CONCATENAR en acción				
Componente	Fabricante	Precio de coste	Precio venta	Número de artículos
Disco Duro	Seagate	80 €	120 €	
Placa Base	Asus	95 €	125 €	
Procesador Intel				
Monitor LCD	Vivanco	150 €	199 €	
CPU	Intel	250 €	299 €	
Caja	Artic	20 €	34 €	
RAM	Tech Direct	25 €	37 €	
Alimentación de red	Ti elektro	1 €	21 €	
Impresora	Canon	25 €	54 €	
Escáner	Canon	22 €	50 €	
Fabricante con componente				
=CONCATENAR(A8; " "; B8)				

Antes

En esta tabla, las columnas A y B son utilizadas por la función 'CONCATENAR'. La fórmula que vamos a usar irá en la celda A22, de modo que aquí escribimos =CONCATENAR(B8; " ";A8). Esto le indica a Excel que tome la cadena de B8 y la combine con la que hay en A8. Sin embargo, hemos añadido unas comillas adicionales que explicaremos a continuación.

Función CONCATENAR en acción				
Componente	Fabricante	Precio de coste	Precio venta	Número de artículos
Disco Duro	Seagate	80 €	120 €	100
Placa Base	Asus	95 €	125 €	125
Procesador Intel				
Monitor LCD	Vivanco	150 €	199 €	199
CPU	Intel	250 €	299 €	299
Caja	Artic	20 €	34 €	34
RAM	Ti elektro	25 €	37 €	37
Alimentación de red	Ti elektro	1 €	21 €	21
Impresora	Canon	25 €	54 €	54
Escáner	Canon	22 €	50 €	50
Fabricante con componente				
=CONCATENAR(B8; " "; A8)				

Después

Tras pulsar sobre Intro en la celda A22, debería devolver 'Seagate Disco duro'. La razón por ello es que Excel está combinando la cadena en la celda A8, Disco duro, con la cadena en B8, 'Seagate'. Para mejorar el aspecto de esta celda, hemos incluido un espacio entre las comillas adicionales, de modo que las dos cadenas combinadas resulten más legibles.

Cambia mayúsculas y minúsculas

Puedes usar las funciones 'MINUSC', 'MAYUSC' y 'NOMPROPIO' para ajustar la mayúsculas y minúsculas de textos en las celdas, según necesites

=NOMPROPIO(A6)

En Excel, las funciones 'MINUSC', 'MAYUSC' y 'NOMPROPIO' se han diseñado para ajustar las mayúsculas y minúsculas de los textos en las celdas. La función 'MINUSC' se puede usar para convertir todo el texto a minúsculas, mientras que 'MAYUSC' hace justo lo opuesto.

'NOMPROPIO' es un poco más inteligente y convierte la primera letra de cada palabra en mayúsculas, dejando el resto en minúsculas. Si en una misma celda hay varias palabras, cada una recibirá una mayúscula la principal.

Estas tres funciones tienen más que ver con el formato y son muy útiles para mejorar el aspecto de tablas muy grandes. Por ejemplo, imagina que tuviéramos las celdas A1 a A3 con tres cadenas de texto. En la celda A1 tenemos 'ABCDE', en la celda A2 tenemos 'abcde' y en la última celda tenemos la palabra 'álfabeto'.

Ahora podríamos escribir la función =MINUSC(A1), que cambiaría todas las mayúsculas de la celda A1,

a minúsculas. En la celda inferior podríamos escribir =MAYUSC(A2), que cambiaría todas las letras de la celda A2 a mayúsculas. Finalmente, en la última celda podemos escribir =NOMPROPIO(A3) que devolvería 'Álfabeto', con la primera en mayúsculas y las demás en minúsculas.

En la práctica, la función anterior es útil si tienes una hoja de cálculo extensa y repleta de nombres en minúsculas que quieras cambiar, por ejemplo, a la capitalización correcta (con una mayúscula en la primera letra). Podrías combinarlo, además, con una función que separes los nombres de las direcciones de mail. Tras aplicar la fórmula a un número de rangos de celdas, podrías tomar los textos devueltos (los seleccionas y los copias con 'Ctrl+C' o bien con 'Ctrl+clic/clic derecho' y eligiendo 'Copiar'). Luego pasas a otra hoja y pegas los datos con la ayuda del 'Pegado especial' (que elimina la fórmula, pero deja los datos intactos). Lo cierto es que hay muchas aplicaciones para estas funciones.

CONVERSORES DE LETRAS

En esta hoja de cálculo de ejemplo hemos intentado mostrar las tres funciones 'MINUSC', 'MAYUSC' y 'NOMPROPIO' en acciones. En la primera columna de la tabla tenemos una serie de cadenas de texto importadas en las que el formato está equivocado. En las columnas adyacentes hemos usado 'NOMPROPIO' para reformatear las cadenas de prueba adecuadamente (columna B) y en la siguiente columna (C) hemos usado 'MINUSC' para cambiar todas las cadenas de texto a minúsculas. Finalmente en la columna D hemos usado 'MAYUSC'.

Usando las funciones MINUSC, MAYUSC y NOMPROPIO			
Nombre	Usando NOMPROPIO	Usando MINUSC	USANDO MAYUSC
ENRIQUE muñoz	=NOMPROPIO(A6)	enrique muñoz	ENRIQUE MUÑOZ
REINATO VÁZQUEZ			
JOSÉ pérez			
JUAN hernández			
ROSA López			
DOLORDES calleja			
EVA collado			
JORGE fernández			
MARÍA pardo			
MIGUEL garcía			
RUBÉN rodríguez			

Convierte mayúsculas y minúsculas

Usando las funciones MINUSC, MAYUSC Y NOMPROPIO			
Nombre	Usando NOMPROPIO	Usando MINUSC	USANDO MAYUSC
ENRIQUE muñoz	=NOMPROPIO(A6)	enrique muñoz	ENRIQUE MUÑOZ
REINATO VÁZQUEZ			
JOSÉ pérez			
JUAN hernández			
ROSA López			
DOLORDES calleja			
EVA collado			
JORGE fernández			
MARÍA pardo			
MIGUEL garcía			
RUBÉN rodríguez			

Usando las funciones MINUSC, MAYUSC Y NOMPROPIO			
Nombre	Usando NOMPROPIO	Usando MINUSC	USANDO MAYUSC
ENRIQUE muñoz	ENRIQUE MUÑOZ	enrique muñoz	ENRIQUE MUÑOZ
REINATO VÁZQUEZ			RUBÉN RODRÍGUEZ
JOSÉ pérez	JOSÉ PÉREZ	josé pérez	JOSÉ PÉREZ
JUAN hernández	JUAN HERNÁNDEZ	juan hernández	JUAN HERNÁNDEZ
ROSA López	ROSA LOPEZ	rosa López	ROSA LOPEZ
DOLORDES calleja	DOLORDES CALLEJA	dolordes calleja	DOLORDES CALLEJA
EVA collado	EVA COLLADO	eva collado	EVA COLLADO
JORGE fernández	JORGE FERNÁNDEZ	jorge fernández	JORGE FERNÁNDEZ
MARÍA pardo	MARÍA PARDO	maria pardo	MARÍA PARDO
MIGUEL garcía	MIGUEL GARCÍA	miguel garcía	MIGUEL GARCÍA
RUBÉN rodríguez	RUBÉN RODRÍGUEZ	rubén rodríguez	RUBÉN RODRÍGUEZ

Antes

En esta hoja nos centramos en las columnas B, C y D. Para comenzar, en la celda B6 escribimos la función =NOMPROPIO(A6), luego copiamos esta fórmula y la pegamos en las celdas restantes de la columna. A su vez, en la celda C6 escribimos =MINUSC(A6) y en la celda D6 escribimos =MAYUSC(C6). Una vez más, copiamos las fórmulas al resto de celdas.

Después

Tras pulsar sobre 'Intro' en la celda B6, Excel convertirá la cadena original con una mayúscula inicial en cada una de las dos palabras, con el resto de caracteres en minúsculas: En la celda C6, la función 'MINUSC' lo cambia todo a minúsculas. Finalmente en la columna D la función 'MAYUSC' devuelve todas las cadenas de la columna C en mayúsculas.

Conoce la longitud de una cadena

La función 'LARGO' es una herramienta sencilla pero efectiva para devolver la longitud de una cadena (que contenga números o letras). Aquí te mostramos algunos ejemplos de su uso

=LARGO(A6)

a última función en esta sección es 'LARGO', que resulta útil para averiguar la longitud de una cadena en una celda especificada.

Si tuviéramos dos columnas, la primera de ellas conteniendo las palabras 'Fórmulas sencillas en Excel' y la segunda con la fórmula =LARGO(A1), la función 'LARGO' devolvería la longitud de la cadena en A1. El resultado debería ser 27, ya que recordarás que Excel cuenta también los espacios y comas (esto incluye otro tipo de caracteres especiales).

Si embargo, si quieras averiguar la longitud de dos celdas sumadas, puedes hacerlo utilizando dos funciones 'LARGO'. Si añadimos otra columna a la tabla y esta vez colocamos la cadena de texto Axel Springer en la celda C1, podríamos usar =LARGO(A1)+LARGO(C1), que sumaría la longitud de la celda A1 a la celda C1, lo que nos daría una respuesta de 40. La función 'LARGO' también funciona con números, pero devolverá la longitud de los caracteres y no su suma.

Así que si usas =LARGO(A2), donde A2 contiene el número 12345, el resultado devuelto sería 5, porque hay 5 caracteres en la cadena y 'LARGO' ignora el valor numérico que representa.

La función 'LARGO' es ideal para cualquier cosa que tenga que ver con contar caracteres. Sin embargo puedes combinarla con las funciones 'SUMA' y 'SI' para conseguir más funcionalidad.

Digamos que necesitas una hoja de cálculo pero que hay una restricción en el número de caracteres de cierta columna, por ejemplo 250. Puedes usar 'LARGO' para describir el número de caracteres en cada celda, copiar y pegar la fórmula al resto de las celdas de la columna y usar la función 'SUMA' para sumar los totales en ese rango. Finalmente, si hubiera dos columnas, podrías usar una fórmula aritmética básica para sumar los totales y utilizar una función 'SI' para devolver un mensaje de aviso si te pasas de largo, por ejemplo: =SI(B24<=250;"OK";"Demasiado largo").

COMPROBACIÓN DE LONGITUD

En este ejemplo final hemos usado dos funciones 'LARGO' y luego las hemos mezclado con una combinación de 'SUMA' y 'SI', además de una fórmula aritmética básica. En la primera columna hemos escrito manualmente una serie de cadenas de texto de las que queremos saber la longitud (en la columna B). A su vez, en la columna D se encuentran las longitudes de las cadenas de la columna C. Finalmente, hemos usado una función 'SUMA' para sumar todos los números de las columnas superiores y hemos sumado estos valores en la celda 'Total'. La función 'SI' determina si el Total coincide con el número de caracteres especificado o no.

Usando la función LARGO			
Nombre	Longitud	Apellido	Longitud
José	3	Ingeniería	10
Miguel	6	Matemáticas	12
Enrique	6	Música	8
Eduardo	7	Biología	9
Axel	5	Física	7
Sergio	7	Franceses Generales	14
Rubén	6	Estudios Médicos	12
Francisco	7	Engenharia	10
Rosa	5	Geografía	9
Eva	4	Proyecto	7
Luis	4	Religión	6
Teresa	5	Matemáticas	10
Daniel	6		
Longitud total		8	

Cuenta caracteres

Usando la función LARGO			
Nombre	Longitud	Apellido	Longitud
José	3	Ingeniería	10
Miguel	6	Matemáticas	12
Enrique	6	Música	8
Eduardo	7	Biología	9
Axel	5	Física	7
Sergio	7	Franceses Generales	14
Rubén	6	Estudios Médicos	12
Francisco	7	Engenharia	10
Rosa	5	Geografía	9
Eva	4	Proyecto	7
Luis	4	Religión	6
Teresa	5	Matemáticas	10
Daniel	6		
Longitud total		8	

Antes

En la celda B5 escribimos =LARGO(A5) para averiguar el número de caracteres en A5. Copia y pega la fórmula en la columna. De forma similar, añadimos otra D5:=LARGO(C5). En las celdas B21 y D21 utilizamos la función 'SUMA' para saber el total de cada columna, utilizando =B21+D21. Finalmente, en la celda B26 usamos =SI(B24<=250;"OK";"Sobre el límite").

Usando la función LARGO			
Nombre	Longitud	Apellido	Longitud
Marcos	5	Ciencias	8
Isabel	4	Ingeniería	10
Miguel	6	Matemáticas	12
Enrique	6	Música	8
Eduardo	4	Biología	9
Axel	5	Física	7
Sergio	7	Franceses Generales	14
Rubén	6	Estudios Médicos	12
Francisco	7	Engenharia	10
Rosa	5	Geografía	9
Eva	4	Proyecto	7
Luis	4	Religión	6
Teresa	5	Matemáticas	10
Daniel	6		
Longitud total		18	

Después

Pulsa 'Intro' en B5 para ver el resultado, 5. De la misma forma, en la celda D5 deberíamos obtener un 8. En las celdas B21 y D21 hemos usado una función 'SUMA' para sumar las columnas, por ejemplo:=SUMA(B5:B18) y :=SUMA(D5:D18). La celda B24 tiene la fórmula =B21+D21 para sumar los dos totales. La función 'SI' en B26 comprueba si B24 es menor que 250.

Da forma a los datos

Dale nueva vida a tus datos y añade estilo y creatividad a tus hojas de cálculo

- 72** Usa diferentes formatos para tus datos
Deja que Excel sepa qué datos utilizas
- 73** Un estilo personal para todos tus documentos
Descubre un nuevo nivel de productividad
- 76** Aplica temas a tus hojas Cambia el diseño de tus documentos
- 78** Reglas para resaltar datos importantes Utiliza el formato condicional
- 80** Combina varias reglas para resaltar datos Avanza en el formato condicional
- 82** Organiza tus datos con las tablas de Excel Utiliza tablas para conseguir que tus datos sean más claros
- 84** Utiliza el Relleno rápido Extrae, elimina, formatea y une datos
- 86** Inserta encabezados y pies de página en Excel Personaliza tus hojas de cálculo
- 88** Organiza el diseño de tu hoja de cálculo Trabaja con filas y columnas
- 90** Altera el aspecto de tu documento Utiliza fuentes y sombreado para añadir un poco de estilo
- 92** Combinar, alinear y girar Ajusta el diseño de la hoja de cálculo







Usa diferentes formatos para tus datos

Las herramientas de formato que te ofrece Excel te permiten identificar la forma en la que se usan los datos de un documento

Como hemos mencionado en otras ocasiones, Excel puede usarse para crear una gran variedad de documentos. Y aunque algunos de ellos pueden ser muy sencillos, hay muchos otros que pueden depender de diferentes tipos de datos para funcionar correctamente (como las hojas de contabilidad, por ejemplo). Al añadir datos en las celdas de una hoja de cálculo resulta necesario hacer saber a Excel de qué tipo de dato se trata, para que lo maneje correctamente. Y es que puedes estar tratando con dinero, fechas o porcentajes, entre otras muchas

opciones. Ya aquí es donde el formato entra en juego, para decir a Excel con qué tipo de datos está trabajando, y cómo debe representarlos en la hoja de cálculo, además de hacer que el documento se entienda y se interprete mucho

"Permite que varias personas trabajen en el mismo archivo"

mejor, especialmente cuando son varios los usuarios los que deben compartirlo, minimizando así los posibles errores derivados de una introducción incorrecta de los datos.

Excel proporciona un menú de formato al que puedes acceder rápidamente, con botones y menús desplegables para los que transformar una serie de datos y darles un formato específico, o configurar las celdas con un formato preestablecido para cuando añadas cualquier información. Además de datos, puedes utilizarlo para acelerar la entrada de datos, automatizando ciertas partes del proceso.

Menú Formato de celdas

Un vistazo al contenido del menú dedicado al formato de las celdas

Selección de formato

El panel izquierdo contiene una lista de los formatos predefinidos. Con un clic sobre ellos se abrirán las opciones disponibles para cada uno.

Diversas opciones

La parte derecha del panel "Formato de celdas" te muestra las opciones correspondientes al formato que has seleccionado.

Más allá del formato

En la parte superior de la ventana de formato verás varias pestañas que te darán un acceso rápido a otras herramientas de formato.

Información adicional

En la parte inferior podrás ver una breve descripción de las modificaciones que cada categoría de formato aplica a los datos.

FORMATO DE NÚMEROS

Al final del menú desplegable encontrarás "Más formatos de número", que abre un panel en el que podrás establecer tu propia combinación de formatos para las cantidades que seleccionas, y aplicarla a la hoja de Excel.



Formato de celdas

The screenshot shows a Microsoft Excel window with a monthly budget spreadsheet titled 'Presupuesto Familiar Mensual'. A 'Formatos de celdas' dialog box is open, specifically the 'Formato de celdas' tab. In the 'Formato de celdas' section, the 'Formato para' dropdown is set to 'Todos los seleccionados'. The 'Formato avanzado' tab is selected, showing options for 'Número', 'Moneda', 'Porcentaje', 'Días', 'Número de decimales', and 'Separador decimal'. The 'Número' dropdown is set to 'General'. The 'Moneda' dropdown shows a preview of 'EUR'. The 'Porcentaje' dropdown is set to '0,00%'. The 'Días' dropdown is set to '0000000'. The 'Número de decimales' dropdown is set to '2'. The 'Separador decimal' dropdown is set to ','.

01 Arrasta para seleccionar

Haz clic con el ratón y arrasta sobre las celdas del documento en las que quieres aplicar el nuevo formato.

This screenshot shows a Microsoft Excel window with the same monthly budget spreadsheet. A range of cells from B2 to E2 is selected. The 'Formatos de celdas' dialog box is open, showing the 'Formato para' dropdown set to 'Todos los seleccionados'. The 'Formato avanzado' tab is selected. The 'Número' dropdown is set to 'General'. The 'Moneda' dropdown shows a preview of 'EUR'. The 'Porcentaje' dropdown is set to '0,00%'. The 'Días' dropdown is set to '0000000'. The 'Número de decimales' dropdown is set to '2'. The 'Separador decimal' dropdown is set to ','.

03 Opciones de formato de números

En la sección superior de 'Número' verás un menú desplegable que, al seleccionarlo, abre una lista de opciones de formato entre las que escoger.

This screenshot shows the 'Número' dropdown menu open in the 'Formatos de celdas' dialog box. The 'Moneda' option is selected, showing a preview of 'EUR'. Other options include 'Porcentaje', 'Días', 'Número de decimales', and 'Separador decimal'.

05 Más opciones

Bajo el menú desplegable verás una sección de contabilidad. Abrela y verás más opciones, que puedes usar para escoger diferentes monedas.

This screenshot shows the 'Número' dropdown menu open in the 'Formatos de celdas' dialog box. The 'Contabilidad' option is selected, showing a preview of 'EUR'. Other options include 'Porcentaje', 'Días', 'Número de decimales', and 'Separador decimal'.

02 La herramienta de formato

El acceso rápido a las herramientas de formato se encuentra en la sección 'Número de Inicio'. Puedes encontrar más información pulsando 'F1'.

This screenshot shows a Microsoft Excel window with the 'Número de inicio' toolbar button highlighted. The 'Formatos de celdas' dialog box is open, showing the 'Formato para' dropdown set to 'Todos los seleccionados'. The 'Formato avanzado' tab is selected. The 'Número' dropdown is set to 'General'. The 'Moneda' dropdown shows a preview of 'EUR'. The 'Porcentaje' dropdown is set to '0,00%'. The 'Días' dropdown is set to '0000000'. The 'Número de decimales' dropdown is set to '2'. The 'Separador decimal' dropdown is set to ','.

04 Aplica el formato

Selecciona un formato y se aplicará de inmediato en las celdas activas. En este caso, escogemos 'Moneda' para añadir el símbolo € en todas ellas.

This screenshot shows the 'Número' dropdown menu open in the 'Formatos de celdas' dialog box. The 'Moneda' option is selected, showing a preview of 'EUR'. Other options include 'Porcentaje', 'Días', 'Número de decimales', and 'Separador decimal'.

06 Un clic con el botón derecho

También puedes hacer clic con el botón para seleccionar 'Formato de celdas' en el menú desplegable y acceder a un menú con más opciones de formato.

Un estilo personal para todos

Sistema operativo:
Windows

Cuando empiezas a trabajar con un documento Excel aplica un formato básico: una página blanca con líneas grises. Un punto de inicio perfecto, pero que resulta un tanto limitado cuando el documento está terminado.

Pero la clave para que un documento de Excel sea fácil de utilizar es su presentación. Ayuda a que el usuario interprete los campos, además de hacerlo más bonito. Por eso, al crear una hoja de cálculo va a ser necesario que, en un momento dado, añadas algunos toques personales al documento, algo que puede ser frustrante para los usuarios más novatos.

Por suerte, Excel ofrece una solución en la forma de los 'Estilos', un grupo preestablecido de esquemas de color que puedes aplicar a cualquier documento.

Los estilos son esquemas de color que puedes aplicar a ciertos tipos de datos de un documento,

"La presentación es clave en cualquier buen documento"

Excel ofrece una gran variedad de estilos que puedes aplicar para aumentar la utilidad de tus documentos

con la idea de que los diferentes colores representen diferentes tipos de datos. Dentro de la galería de 'Estilos' podrás encontrar desde los esquemas de color más sencillos a opciones de sombreados, todos accesibles desde el menú 'Inicio'.

Si, por ejemplo, vas a crear un archivo para otros usuarios, los estilos te ayudarán a cambiar el esquema de color de todo el documento en caso de que haya que hacer algún ajuste. Y para que sea más rápido Excel te ofrece una vista previa de sus temas, actualizando el documento en cuanto pasas el cursor sobre una de las opciones disponibles.

Crea tus propios estilos

Todas las opciones disponibles para personalizar un estilo

Celdas con color

La pestaña 'Relleno' es la sección adecuada para ajustar el esquema de color, escogiendo uno de los colores más usuales, o con clic en 'Más colores'.

Sombra y Relleno

Para mejorar más los colores puedes usar los 'Efectos de relleno' y sus opciones, que añaden efectos adicionales al color que seleccionas.

COMBINA ESTILOS

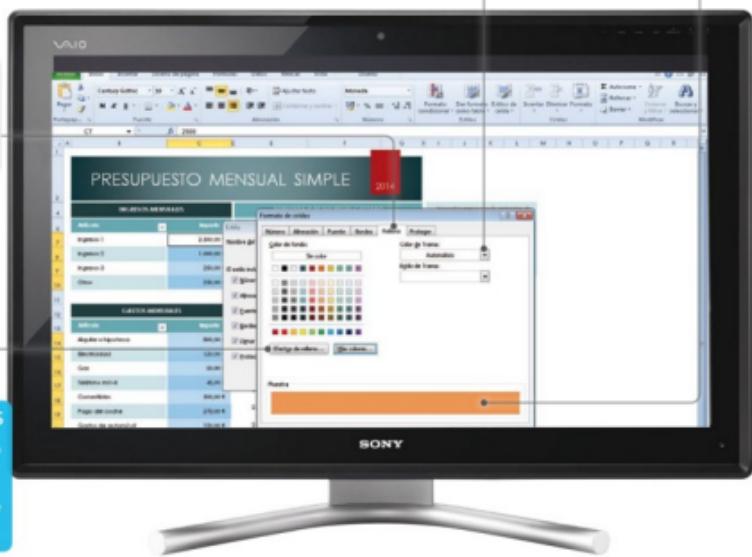
Solo puedes usar los estilos personalizados en el libro en el que los has creado, con el fin de evitar que se mezclen diferentes estilos. 'Combinar estilos' te permite trasladar estilos de una hoja de cálculo a otra.

Accede a las pestanas

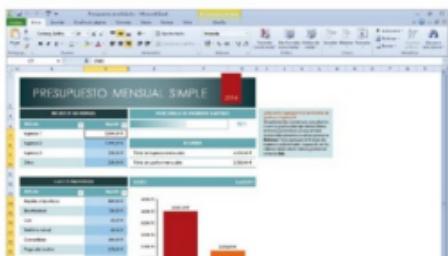
Haz clic en 'Nuevo estilo de celda' en el menú 'Estilos de celda' y después en 'Aplicar formato' en la ventana emergente para crearlo.

Muestra del color

Seá cuál sea la combinación de color y estilo que elijas, podrás ver una muestra en la parte inferior de la ventana 'Formato de celdas'.



Estilos de celdas



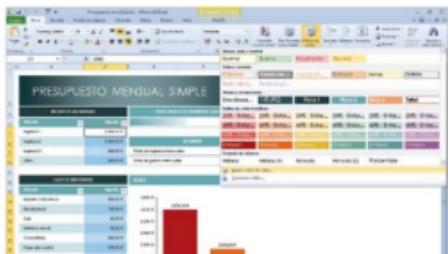
01 Abre el documento

Localiza y abre en Excel el documento que quieras editar. Después, selecciona el área del documento que quieras modificar.



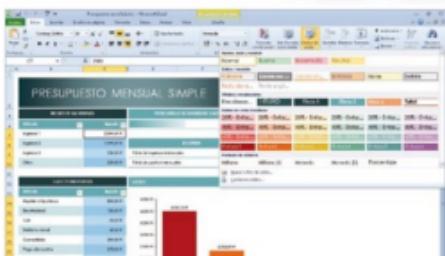
03 Vista previa

Mueve el cursor del ratón sobre los estilos de la galería. Al pasar sobre uno de ellos las celdas cambiarán como si hubieses aplicado el estilo.



05 Tu propio estilo

También puedes crear tus propios estilos para usarlos en el documento. Haz clic en la opción 'Nuevo estilo de celda', en la parte inferior de la ventana.



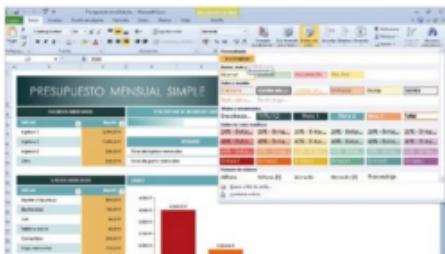
02 Galería de estilos

Haz clic en la flecha inferior de la sección 'Estilos' de la cinta 'Inicio' y se abrirá la galería de estilos que puedes aplicar en tu hoja de cálculo.



04 Cambia el formato

La galería 'Estilos' también incluye opciones para cambiar el formato de los datos contenidos en las celdas que has seleccionado.



06 Guarda el estilo creado

Usa el botón 'Formato' del cuadro de diálogo para ajustar el color a tu gusto, y haz clic en 'Aceptar' cuando termines para guardar el nuevo estilo.



Aplica temas a tus hojas de cálculo



Navega por los temas de Excel y aplica alguno de los que están disponibles para dar nueva vida a tus documentos

Hay muchos aspectos a tener en cuenta a la hora de crear una hoja de cálculo. Dejando a un lado el diseño y la gestión de los datos, hay otros factores esenciales, como los colores de base, que afectarán a la apariencia.

Excel utiliza la misma gama de fuentes que puedes encontrar en Microsoft Word. Gracias a la opción 'Temas' tienes la posibilidad de aplicar un estilo de fuente y un esquema de color al documento en cualquier momento. Puedes encontrarlos en un menú desplegable en el extremo izquierdo de la cinta 'Diseño de página',

que contiene 40 temas predeterminados. Aun así, puedes descargar más temas desde el propio Excel.

Los temas se aplican a todo el documento, lo que implica que cualquier cambio en ellos afectará a cualquier cosa a la que no se haya aplicado otro

"Excel te permite crear tus propios temas personales"

formato específicamente. Excel además te permite alterar los elementos del tema uno a uno, pudiendo combinar varios colores y fuentes para crear tu propio tema personal, que podrás guardar en la aplicación y utilizar en otros archivos si lo necesitas.

Y, al igual que en el resto de funciones de Excel, la sección 'Temas' también cuenta con un elemento de vista previa activo. Así que no tienes más que pasar el cursor del ratón por cada uno de los temas disponibles en la galería para ver el efecto que tendrían al aplicarlos en tu documento, y así escoger el que más se adapte a tus gustos.

La galería de Temas

Navega por todas las opciones disponibles

Más ajustes personales

Los menús desplegables 'Colores', 'Fuentes' y 'Efectos' te permiten personalizar estos aspectos, mientras mantienes intacto el resto del tema.

Predeterminados y Personalizados

En esta sección puedes ver los temas disponibles en tu Excel, además de los que has personalizado y todos los que están disponibles desde Office.com

¿SIN EFECTO?

Es posible que, cuando apliques un tema a tu documento, parezca que no tiene ningún efecto en la apariencia de la hoja de cálculo. Puede deberse a que las fuentes o colores seleccionados estén en conflicto con los del sistema.

Carga un nuevo tema

La opción 'Buscar temas' abrirá un explorador en el que puedes localizar y descargar temas subidos y compartidos por otros usuarios.

Guarda un tema

Si has realizado modificaciones en uno de los temas podrás guardarlo con esta opción. Aparecerá en la sección 'Personalizados' de la galería.

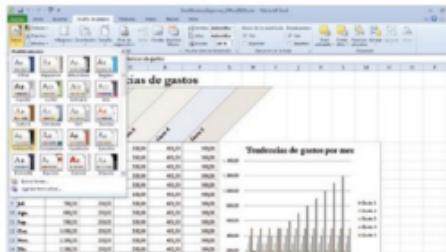


Temas



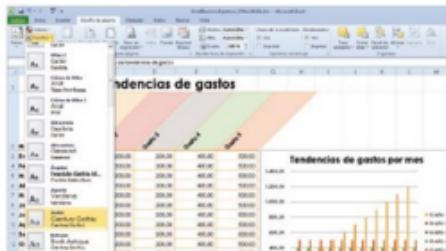
01 Abre el documento

Localiza el documento que quieras usar para trabajar con el tema. La opción 'Temas' se encuentra a la izquierda de la cinta 'Diseño de página'.



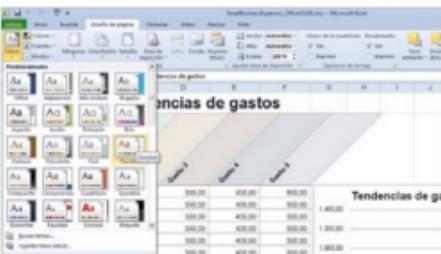
03 Vista previa

Al igual que con otros elementos de diseño de Excel, cuando pases el cursor sobre cualquiera de los temas podrás ver cómo queda aplicado a tu hoja.



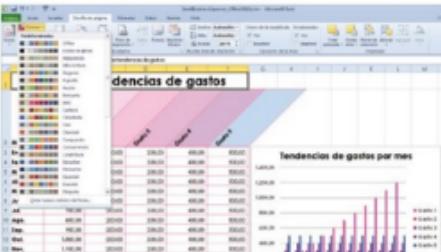
05 Modifica las fuentes

También es posible cambiar todas las fuentes del documento con la opción 'Fuentes'. Igual que antes, podrás ver los cambios antes de aplicarlos.



02 Selecciona un tema

Haz clic en el botón 'Temas' y podrás ver una lista que contiene, en la parte superior, los almacenados en tu ordenador, y los descargables más abajo.



04 Cambia los colores

Tienes la posibilidad de modificar elementos de un tema. En este ejemplo hemos cambiado el esquema de color usando el menú 'Colores'.



06 Guarda tu propio tema

Una vez ajustadas las opciones del tema podrás guardarlo para usarlo más adelante. Abre la galería de temas y selecciona 'Guardar tema actual'.



Reglas para resaltar datos importantes



Sistema operativo:
Windows

Utiliza las herramientas de formato condicional para resaltar partes de tus datos y así filtrar visualmente los más importantes



Formato condicional

Mascota	Mascota favorita	Pago mensual
Luisa	Corgi	4
Juan	Pomer	2
Martes	Husky	3
José	Corgi	10
Nacho	Gata	6
Sara	Gato	6
Isabel	Pomer	5
B. Anita	LORF	15
Carmen	Gato	15
Lola	Pomer	7
Rafael	Luna	12
Tatila	Puma	7
Ander	Corgi	6
Nuria	Gata	10
Iñaki	Pomer	15

01 Crea tus datos

La manipulación condicional de datos funciona mejor con una lista de datos en la que estos pueden filtrarse y agruparse, como en el ejemplo.

Mascota	Mascota favorita	Pago mensual
Luisa	Corgi	7
Juan	Pomer	5
Martes	Husky	5
"Bibi"	Corgi	10
Isabel	Gata	8
Sara	Gato	8
Martín	Pomer	5
Blanca	LORF	15
Carmen	Gata	15
Lola	Pomer	5
Rafael	Luna	12
María	Pomer	6
Andrea	Corgi	6
Nuria	Gato	10
Iñaki	Pomer	15

02 Escojamos a los perros

En este caso vamos a concentrarnos en los datos relacionados con los "perros". Queremos que todos estén resaltados con un color concreto.

Mascota	Mascota favorita	Pago mensual
Luisa	Corgi	7
Juan	Pomer	5
Martes	Husky	5
"Bibi"	Corgi	10
Isabel	Gata	8
Sara	Gato	8
Martín	Pomer	5
Blanca	LORF	15
Carmen	Gato	15
Lola	Pomer	5
Rafael	Luna	12
María	Pomer	6
Andrea	Corgi	6
Nuria	Gato	10
Iñaki	Pomer	15

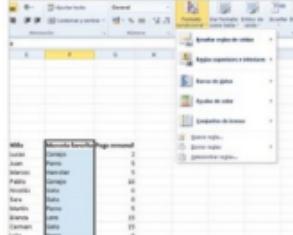
03 Su mascota favorita

Para comenzar el formato condicional selecciona 'Mascota favorita', el origen de los datos de los perros. Arrastra para seleccionar toda la columna.

Nº	Mascota favorita	Página resumida
Laura	Corgi	2
Juan	Perro	5
Manolo	Perro	5
Pablo	Conejo	10
Nicolas	Gato	8

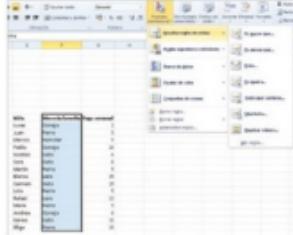
04 A la cinta

El siguiente paso es localizar el comando 'Formato condicional'. Puedes encontrarlo en la cinta 'Inicio', con sólo pulsar en la pestaña 'Inicio'.



05 Su ícono

Una vez tengas en pantalla las opciones de 'Inicio' podrás ver el comando 'Formato condicional', en el menú 'Estilos'. Un clic abrirá sus opciones.



06 Resalta la celda

Nos estamos centrándonos en las celdas, así que selecciona la opción 'Resaltar reglas de celdas', que activará un nuevo menú desplegable.

07 Es igual a...

Cuando aparezca el menú secundario desplaza el cursor a la opción 'Es igual a' y haz clic. Aparecerá una nueva ventana sobre las celdas.

08 Entrada de datos

Escribe la palabra "perro" en el campo, ya que es el dato que quieres resaltar. Los datos ya aparecerán resaltados en la vista previa.

10 Color personalizado

Mueve el cursor a la parte inferior de la lista y selecciona 'Formato personalizado'. Se abrirá el cuadro de diálogo 'Formato de celdas'.

11 Relleno

Selecciona 'Relleno' y haz clic en el color que quieres usar para que aparezca en la muestra inferior. Pulsá 'Aceptar' dos veces para terminar.

12 Cambio de mascota

Todas las celdas con la palabra "perro" aparecen resaltadas con el color establecido. Escribe "perro" en cualquier celda, y cambiará su color.

Combina varias reglas para resaltar datos

Sistema operativo:
Windows

Aprovecha aún más el formato condicional combinando varias reglas

Como ya explicamos en páginas anteriores, el formato condicional es una forma de indicar a Excel que aplique un formato determinado a una serie de celdas que cumplen un criterio. Puedes, por ejemplo, usarlo para cambiar el color de la fuente de todas las celdas que tienen un valor negativo. O, por el contrario, cambiar el color de fondo de todas las celdas que comparten el mismo valor.

Por supuesto siempre puedes cambiar a mano el formato de todas las celdas que cumplen tus criterios. Pero puede ser una tarea agotadora y repetitiva, especialmente cuando estás trabajando con grandes cantidades de cifras o cuando cambias habitualmente los valores de las celdas. En estas circunstancias el formato condicional resulta ser una gran ventaja.

Por eso en este tutorial vamos a dar un paso más en el 'Formato condicional', usando una combinación de dos reglas ligeramente diferentes de las que ya hemos visto. Mientras que antes el valor de las celdas tenía que coincidir con uno pre establecido, en este caso vamos a pedir a Excel que calcule si el valor de las celdas se encuentra en el percentil inferior o el superior de una serie de valores. Resulta muy útil para, por ejemplo resaltar los elementos

que se venden más o menos en un inventario. Por supuesto, siempre puedes añadir cualquier cantidad y tipo de reglas de formato condicional a tus hojas de cálculo cuando lo necesites.

"Resalta lo que se vende más o menos"



Más 'Formato condicional'

Nº	Mascota favorita	Paga semanal
1	Conejo	2
2	Gato	5
3	Mosca	10
4	Perro	15
5	Rey	20
6	Rata	25
7	María	30
8	Bárbara	35
9	Carmen	40
10	Lola	45
11	Rafael	50
12	Maria	55
13	José	60
14	Andrea	65
15	Reyes	70
16	Eduardo	75

01 Ordena los datos

Recupera los datos que has utilizado en el tutorial anterior. En esta ocasión tendremos en cuenta la columna 'Paga Semanal', en lugar de 'Mascota'.

Nº	Mascota favorita	Paga semanal
1	Conejo	2
2	Perro	5
3	Hormigas	10
4	Perro	15
5	Conejo	20
6	Perro	25
7	Gato	30
8	Perro	35
9	Loro	40
10	Gato	45
11	Gato	50
12	Loro	55
13	Forn	60
14	Perro	65
15	Perro	70
16	Conejo	75

02 Selecciona los datos

Para seleccionar la columna que nos interesa haz clic con el botón izquierdo sobre la celda superior y arrastra hacia abajo para seleccionar los datos.

Formato condicional		
Formato	Aplicar todo	General
Formato condicional	Formato avanzado	Formato condicional
Formato condicional	Formato condicional	Formato condicional
Formato condicional	Formato condicional	Formato condicional

03 Abre la cinta

Localiza el comando 'Formato condicional'. Como antes, puedes encontrarlo en la cinta 'Inicio'. Haz clic en la pestaña 'Inicio' para abrirla.



04 Localiza el comando

Encontrarás el 'Formato condicional' en la sección 'Estilos'. Haz clic en el botón para que se despliegue una nueva lista de opciones.

05 Superiores e inferiores

Queremos organizar los datos de varias formas, así que selecciona la segunda opción, 'Reglas superiores e inferiores', para ver sus opciones.

06 10 inferiores

Cuando aparezca el nuevo menú usa el ratón para seleccionar '10 inferiores' y haz clic. Se abrirá un nuevo cuadro de diálogo en la pantalla.

07 Cambia los valores

Cambia el valor del extremo izquierdo de 10 a 2, ya que sólo queremos resaltar las dos cantidades más bajas en este caso.

Niño	Mascota favorita	Paga semanal
Luisa	Conejo	2
Juan	Perrito	5
Martín	hamster	5
Carolina	Gato	10
Rosario	Perrito	5
Sara	Gato	8
Martín	Perrito	5
Blanca	Loro	15
Carmina	Gato	15
Lola	Perrito	5
Rafael	Loro	12
Maria	Gato	8
Carmina	Conejo	8
Hector	Gato	18
Ifigia	Perrito	15

08 Cambia el color

De nuevo vamos a usar un color personalizado. Así que haz clic en la flecha de la derecha del campo de texto para abrir su menú desplegable.

10 El valor más bajo

Incluso aunque cambies todos los valores de estos campos de la tabla, los dos valores más bajos siempre aparecerán marcados en verde.

11 El valor más alto

Para resaltar en rojo los tres valores más altos pulsa 'Formato condicional', escoge 'Reglas superiores e inferiores' y después '10 superiores'.

Niño	Mascota favorita	Paga semanal
Luisa	Conejo	2
Juan	Perrito	5
Martín	hamster	5
Patro	Conejo	10
Karen	Perrito	5
Sara	Gato	8
Martín	Perrito	5
Manuela	Loro	15
Carmina	Loro	15
Lola	Perrito	5
Rafael	Loro	12
Maria	Perrito	8
Andrea	Conejo	4
Hector	Gato	10
Ifigia	Perrito	15

12 Los tres más altos

Escribe '3' en el campo izquierdo y selecciona el rojo a la derecha. Los tres valores más altos aparecerán en rojo. Añade más reglas si quieres.



Organiza tus datos con las tablas de Excel

Sistema operativo:
Windows

Excel es una aplicación muy adaptable que puedes usar para crear gran variedad de documentos, desde presupuestos personales a los más complejos gestores de inventarios. Cada tipo de documento trabaja de forma diferente con los datos, por lo que tienen diferentes necesidades. Puede que unos impliquen el análisis de los datos para calcular nueva información, mientras que otros simplemente se dedicarán a almacenar datos para que puedan ser ordenados y filtrados cuando sean necesarios. Y en este último caso es esencial crear tablas para poder introducir los datos en Excel.

Una tabla no es más que un grupo de celdas de una hoja de Excel en las que cada fila de la columna hace referencia a un tipo concreto de datos. Por

"Excel puede crear gráficos con los datos de tus tablas"

ejemplo, la lista de empleados en una empresa, o la de alumnos en una clase. Una vez los datos forman parte de la tabla pueden ser analizados independientemente de otros datos que pueda haber en el documento con el que trabajas.

En el caso de una lista de empleados es probable encontrarse con columnas para los nombres, apellidos, edad, ubicación o salario. Tanto sus encabezamientos como los datos correspondientes se introducen normalmente en Excel, antes de establecer la tabla. Y después podrás usar Excel para crear gráficos basados en el contenido de la tabla.

Tus datos en tablas

The screenshot shows a table titled 'Registro de empleados' with columns: Nombre, Puesto, Edad, and Ciudad. The data includes entries like 'Miguel Real' (25, 'Madrid'), 'Juan Gómez' (36, 'Barcelona'), and 'Pilar Gómez' (40, 'Madrid').

The same table is shown with thicker borders around the cells, making the structure of the table more apparent.

The dialog box shows the 'Nombre de la tabla' field filled with 'Empleados' and the 'Aplicar formato tabla' checkbox checked. It also displays a preview of the table with borders.

01 Abre el documento

Utiliza un documento en el que la información se base en datos independientes. Nosotros, por ejemplo, hemos usado una lista de empleados.

02 Marca los datos

Utiliza el ratón para seleccionar la celda superior izquierda del contenido de la tabla, que quedará marcada con unos bordes más gruesos.

The first cell of the table ('Miguel Real') has a thicker border than the others, indicating it is selected.

The dialog box shows various color and style options for the selected table, including different fill colors and borders.

03 Inserta una tabla

Haz clic en 'Tabla', en la cinta 'Insertar', y Excel seleccionará automáticamente todos los datos de la tabla. Confirma esto en el cuadro de diálogo.

The dialog box shows the 'Aceptar' button highlighted. The preview area shows the selected table with a light blue background.

04 Añade los encabezados

Antes de pulsar aceptar marca 'Mi tabla tiene encabezados'. Así, los títulos de las columnas de la tabla se convierten en encabezados.

05 Cambia el estilo

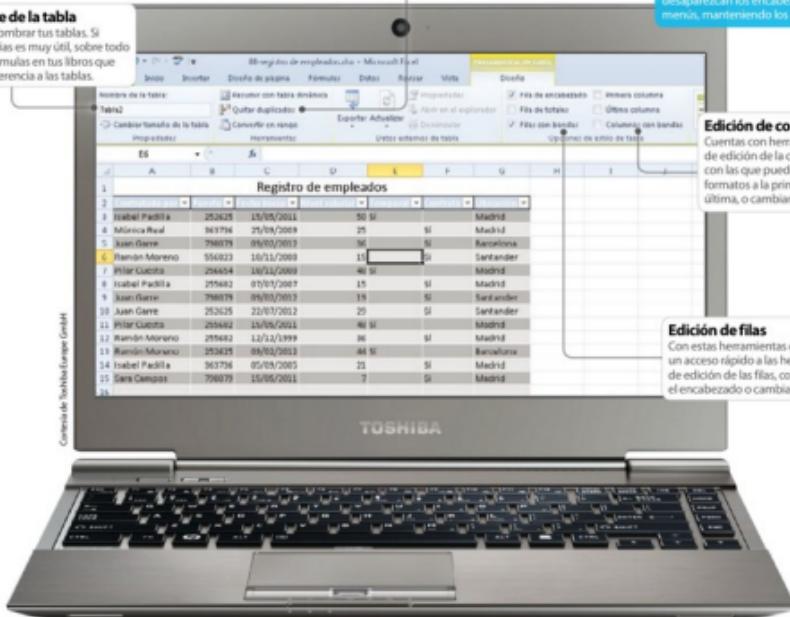
Tras pulsar 'Aceptar' puedes dirigirte a la sección 'Estilos de Tabla' de la cinta 'Diseño' para escoger el aspecto que va a tener tu nueva tabla.

06 Estilos personalizados

También encontrarás una opción 'Nuevo estilo de tabla', que abre un cuadro de diálogo en el que puedes editar el diseño de la tabla.

Herramientas de diseño

Algunas funciones útiles para las tablas



Registros de empleados						
Nombre	Apellido	DNI	Edad	Sexo	Estado Civil	Ocupación
Adriana	Perez	20100000000	30	M	casada	secretaria
Alejandra	Rodriguez	20100000001	25	F	soltera	secretaria
Andrea	Alvarez	20100000002	18	F	soltera	secretaria
Belen	Alvarez	20100000003	22	F	soltera	secretaria
Catalina	Perez	20100000004	35	F	soltera	secretaria
Diego	Gutierrez	20100000005	28	M	soltero	secretario
Eduardo	Perez	20100000006	40	M	soltero	secretario
Felipe	Gutierrez	20100000007	22	M	soltero	secretario
Gabriel	Perez	20100000008	25	M	soltero	secretario
Hector	Gutierrez	20100000009	30	M	soltero	secretario
Juan	Perez	20100000010	20	M	soltero	secretario
Laura	Gutierrez	20100000011	22	F	soltera	secretaria
Martina	Perez	20100000012	25	F	soltera	secretaria
Natalia	Gutierrez	20100000013	28	F	soltera	secretaria
Patricia	Perez	20100000014	30	F	soltera	secretaria
Paula	Gutierrez	20100000015	22	F	soltera	secretaria
Sebastien	Perez	20100000016	25	M	soltero	secretario
Sofia	Gutierrez	20100000017	22	F	soltera	secretaria
Tomas	Perez	20100000018	25	M	soltero	secretario
Ursula	Gutierrez	20100000019	22	F	soltera	secretaria
Victor	Perez	20100000020	25	M	soltero	secretario
Walter	Gutierrez	20100000021	22	F	soltera	secretaria
Ximena	Perez	20100000022	25	F	soltera	secretaria
Yanira	Gutierrez	20100000023	22	F	soltera	secretaria
Zully	Perez	20100000024	25	F	soltera	secretaria
Zuriel	Gutierrez	20100000025	22	F	soltera	secretaria

A screenshot of Microsoft Word showing a table of employees. The table has columns for 'Nombre' (Name), 'Apellido' (Last Name), 'Edad' (Age), and 'Puesto' (Position). A context menu is open over the last row of the table, with options like 'Formato de celdas' (Cell Style) and 'Formato de tabla' (Table Style). The status bar at the bottom shows 'Formato de celdas'.

A screenshot of Microsoft Word showing a context menu for a cell in a table. The menu is titled 'Sélection' and includes options like 'Copier', 'Coller', 'Supprimer', 'Format de tableau', 'Format de cellule', 'Format de caractère', 'Format de bordure', 'Format de fond', 'Format de bordure et de fond', 'Format de tableau et de cellule', and 'Format de tableau et de cellule'. A sub-menu for 'Format de tableau' is open, showing 'Tableau' and 'Tableau et cellules'. The main menu also has sections for 'Tableau', 'Format', 'Insérer', 'Format', 'Format', 'Format', and 'Format'. The table itself contains data from a CSV file, including columns for 'ID', 'Nom', 'Prix', and 'Quantité'.

07 Organiza los datos

Ahora cuentas con flechas desplegables en los encabezados de la tabla, que puedes usar para acceder a funciones de organización de los datos.

08 Filtra la información

También puedes filtrar los datos, de forma que se oculte cualquier información que no coincida con el criterio que hayas establecido.

09 Redimensiona la tabla

Haz clic en cualquier celda de la tabla y selecciona 'Cambiar tamaño de la tabla' en la cinta 'Diseño' para seleccionar su nueva área y pulsa 'Aceptar'.

Excel para Principiantes 83

Utiliza el Relleno rápido

Una herramienta mágica que extraerá, eliminará, formateará y combinará datos con poco más de un clic de tu ratón



Sistema operativo:
Windows



Extraer y dar formato manualmente a los datos de una celda es una de las tareas que llevan más tiempo en Excel. Pero la función 'Relleno rápido' es muy intuitiva y fácil de usar, y hace que la manipulación de datos sea instantánea. Puedes usarla para extraer, eliminar, formatear y combinar los datos de una tabla. Hay muchas ocasiones en las que, al trasladar datos de otra fuente, estos no tienen el formato adecuado. Puede que los nombres y apellidos estén combinados en una celda, o que la fecha y la hora no tengan el formato que usas habitualmente. Gracias a 'Relleno rápido' podrás rectificar estos errores creando nuevas columnas, y enseñando a Excel cómo quieres que se presente la información con sólo escribir un ejemplo. Si quieras separar los nombres de los apellidos no tienes más que modificar la primera celda del ejemplo seleccionado, y después pulsar el comando 'Relleno rápido' o usar la combinación de teclas 'Ctrl+E'. Despúes, y usando tu ejemplo como modelo, la aplicación realizará la misma acción en el resto de las filas de tu hoja de cálculo. Ten en cuenta que Excel usa tu modificación como modelo, así que debes asegurarte de cambiar bien los datos. El comando interpreta los textos, las fechas, los números y los datos de la hora, por lo que resulta extremadamente útil en cualquier tipo de tabla con el que trabajes. Es una herramienta instantánea que ahorra mucho tiempo y que va a acabar siendo, con toda seguridad, en una de las herramientas que más utilices una vez hayas aprendido cómo funciona correctamente.

"Con 'Relleno rápido', podrás mostrar a Excel cómo se deben presentar tus datos"

Relleno rápido

The screenshot shows the 'Lista de la clase' table with the 'Nombre' column containing full names. The 'Apellido' column contains surnames. The 'DIRECCIÓN' and 'ALÉRNENOS DIRECTORES' columns contain addresses and names respectively.

01 Separa los nombres

Escribe el primer nombre de la columna 'Nombre' y pulsa en 'Rellenar', 'Relleno rápido' para completar la lista. Haz lo mismo con los apellidos.

The screenshot shows the 'Lista de la clase' table with the 'Nombre' column containing only first names ('Juan', 'Ana', etc.) and the 'Apellido' column containing surnames ('Pérez', 'Gómez', etc.). The 'DIRECCIÓN' and 'ALÉRNENOS DIRECTORES' columns remain unchanged.

02 Extrae las iniciales

Escribe las iniciales del nombre en la primera fila de los datos en una nueva columna y pulsa 'Ctrl+E' para rellenar el resto automáticamente.

The screenshot shows the 'Lista de la clase' table with a new 'Iniciales' column. This column contains initials such as 'J.P.', 'A.G.', 'M.M.', 'C.C.', 'A.G.', and 'A.L.'. The 'Apellido' column still contains the original surnames.

03 Aísla los años

Para aislar el año de una fecha sólo tienes que escribirlo en la primera celda de la columna y pulsar 'Ctrl+E' de nuevo.



Lista de la clase

Instituto de Diseño Gráfico

NOMBRE APELLIDO DIRECCIÓN DE RESIDENCIA FECHA DE NACIMIENTO CURSO INSTITUTO FECHA DE MATRICULACIÓN

Carles	Carreras	Calle Carreras, 100	22 de junio de 1990	1º	Instituto de...	10/09/2010
Alberto	Alberto	Calle Alberto, 100	22 de junio de 1990	1º	Instituto de...	10/09/2010
David	David	Calle David, 100	22 de junio de 1990	1º	Instituto de...	10/09/2010
Agustín	Agustín	Calle Agustín, 100	22 de junio de 1990	1º	Instituto de...	10/09/2010
Martina	Martina	Calle Martina, 100	22 de junio de 1990	1º	Instituto de...	10/09/2010

04 Combina los nombres

Une los datos de 'Nombre' y 'Apellido' en una nueva y usa el 'Relleno rápido' para completar el resto de campos automáticamente.

Instituto de Diseño Gráfico

LISTA DE ALUMNOS

NOMBRE DE USUARIO FECHA DE NACIMIENTO FECHA DE MATRICULACIÓN

Alberto Carreras	22/06/1990	10/09/2010
Alberto Albert	22/06/1990	10/09/2010
Alberto David	22/06/1990	10/09/2010
Alberto Agustín	22/06/1990	10/09/2010
Alberto Martina	22/06/1990	10/09/2010

05 Combina las fechas

Combiná el año de nacimiento y la fecha de matriculación escribiendo los dos valores en una nueva columna y usando el 'Relleno rápido'.

Instituto de Diseño Gráfico

LISTA DE ALUMNOS

NOMBRE DE USUARIO FECHA DE NACIMIENTO FECHA DE MATRICULACIÓN

Alberto Carreras	22/06/1990	10/09/2010
Alberto Albert	22/06/1990	10/09/2010
Alberto David	22/06/1990	10/09/2010
Alberto Agustín	22/06/1990	10/09/2010
Alberto Martina	22/06/1990	10/09/2010

06 Combina números

Combiná dos campos con números en uno solo escribiendo los datos de la primera columna y de la segunda, y pulsando después 'Ctrl+E'.

Lista de la clase

Instituto de Diseño Gráfico

NOMBRE APELLIDO DIRECCIÓN DE RESIDENCIA FECHA DE NACIMIENTO CURSO INSTITUTO FECHA DE MATRICULACIÓN

Carles	Carreras	Calle Carreras, 100	22/06/1990	1º	Instituto de...	10/09/2010
Alberto	Alberto	Calle Alberto, 100	22/06/1990	1º	Instituto de...	10/09/2010
David	David	Calle David, 100	22/06/1990	1º	Instituto de...	10/09/2010
Agustín	Agustín	Calle Agustín, 100	22/06/1990	1º	Instituto de...	10/09/2010
Martina	Martina	Calle Martina, 100	22/06/1990	1º	Instituto de...	10/09/2010

07 Separa elementos

Para separar los datos escribe un elemento en el primero de los campos que has combinado y pulsa 'Intro'. 'Relleno rápido' cambiará el resto.

Instituto de Diseño Gráfico

LISTA DE ALUMNOS

NOMBRE DE USUARIO FECHA DE NACIMIENTO FECHA DE MATRICULACIÓN

Alberto Carreras	22/06/1990	10/09/2010
Alberto Albert	22/06/1990	10/09/2010
Alberto David	22/06/1990	10/09/2010
Alberto Agustín	22/06/1990	10/09/2010
Alberto Martina	22/06/1990	10/09/2010

08 Añade texto adicional

Añade las palabras 'Fijo' o 'Móvil', o cualquier otra, escribiéndolas en la columna. El resto de cambios los hará de nuevo 'Relleno rápido'.

Instituto de Diseño Gráfico

LISTA DE ALUMNOS

NOMBRE DE USUARIO TELEFONO PARTICULAR TELEFONO MÓVIL FAX

Alberto Carreras	93 333 00 00	93 333 00 00	93 333 00 00
Alberto Albert	93 333 00 00	93 333 00 00	93 333 00 00
Alberto David	93 333 00 00	93 333 00 00	93 333 00 00
Alberto Agustín	93 333 00 00	93 333 00 00	93 333 00 00
Alberto Martina	93 333 00 00	93 333 00 00	93 333 00 00

09 Elimina el símbolo

Puedes usar el correo para extraer el nombre de las personas. Escribe la primera dirección, hasta la '@', para eliminar el resto de los datos.

Instituto de Diseño Gráfico

LISTA DE ALUMNOS

NOMBRE DIRECCIÓN DE RESIDENCIA FECHA DE NACIMIENTO CURSO INSTITUTO FECHA DE MATRICULACIÓN

Alberto Carreras	Calle Carreras, 100	22/06/1990	1º	Instituto de...	10/09/2010
Alberto Albert	Calle Alberto, 100	22/06/1990	1º	Instituto de...	10/09/2010
Alberto David	Calle David, 100	22/06/1990	1º	Instituto de...	10/09/2010
Alberto Agustín	Calle Agustín, 100	22/06/1990	1º	Instituto de...	10/09/2010
Alberto Martina	Calle Martina, 100	22/06/1990	1º	Instituto de...	10/09/2010

Instituto de Diseño Gráfico

LISTA DE ALUMNOS

NOMBRE DE USUARIO FECHA DE NACIMIENTO FECHA DE MATRICULACIÓN

Alberto Carreras	22/06/1990	10/09/2010
Alberto Albert	22/06/1990	10/09/2010
Alberto David	22/06/1990	10/09/2010
Alberto Agustín	22/06/1990	10/09/2010
Alberto Martina	22/06/1990	10/09/2010

10 Elimina el tratamiento

Separa los nombres de sus tratamientos escribiendo el nombre en una nueva columna, y pulsando 'Ctrl+E' para usar el 'Relleno rápido'.

Instituto de Diseño Gráfico

LISTA DE ALUMNOS

NOMBRE DE USUARIO FECHA DE NACIMIENTO FECHA DE MATRICULACIÓN

Alberto Carreras	22/06/1990	10/09/2010
Alberto Albert	22/06/1990	10/09/2010
Alberto David	22/06/1990	10/09/2010
Alberto Agustín	22/06/1990	10/09/2010
Alberto Martina	22/06/1990	10/09/2010

11 Formato de fechas

Cambia el formato numérico por un alfanumérico escribiendo el nuevo formato en la primera de las celdas y usando de nuevo el 'Relleno rápido'.

12 Cambia la hora

Modifica la forma en la que se representan las horas cambiando el formato del primer elemento y usando el 'Relleno rápido' con el resto.

Inserta encabezados y pies de página en Excel

Sistema operativo:
Windows

Con las herramientas de Excel puedes crear calendarios, facturas, informes y muchos otros tipos de documentos. Pero es importante recordar darles un título, para que otros usuarios sepan lo que tienen entre manos. Si estás trabajando con varios documentos, o con varias versiones del mismo, te ayudará también a saber con cuál de todos estas trabajando. Y para ello lo más útil es añadir encabezados y pies de página a tus hojas de cálculo.

Las áreas superior e inferior de un documento de Excel impreso aparecen en blanco de forma

predeterminada. Los encabezados y los pies de página son líneas de texto que puedes situar en esas áreas con el fin de proporcionar un título al documento, y que pueden contener información como el título de la página, fechas o nombres, que

"Puedes crear calendarios, informes y otros documentos"

Personaliza más tus documentos con encabezados y pies de página

puedes llenar manualmente o utilizando una función predeterminada por Excel. Pero debes tener en cuenta que no se verán en la vista estándar de Excel, sólo en la vista de "Diseño de página" y en las copias impresa del documento.

Microsoft Office proporciona una sencilla herramienta para incluirlos, que hace que el trabajo sea rápido. Dispone además de una serie de funciones que ofrecen mucha flexibilidad en su creación. Pero Excel no los añade de forma predeterminada, así que para incluirlos en tus documentos tendrás que seguir estos pasos.

Crea títulos personalizados

Es fácil crear encabezados y pies de página personalizados con estas sencillas funciones

Atajos rápidos a los elementos

Incluye detalles predeterminados con estos botones. Puedes incluir números de páginas, marcadores de hora y fecha o detalles del archivo que usas.

Cambla la fuente

No estás limitado a una única fuente en el encabezado y el pie. Usa "Formato de fuente" para darles diferentes estilos.

Opciones adicionales

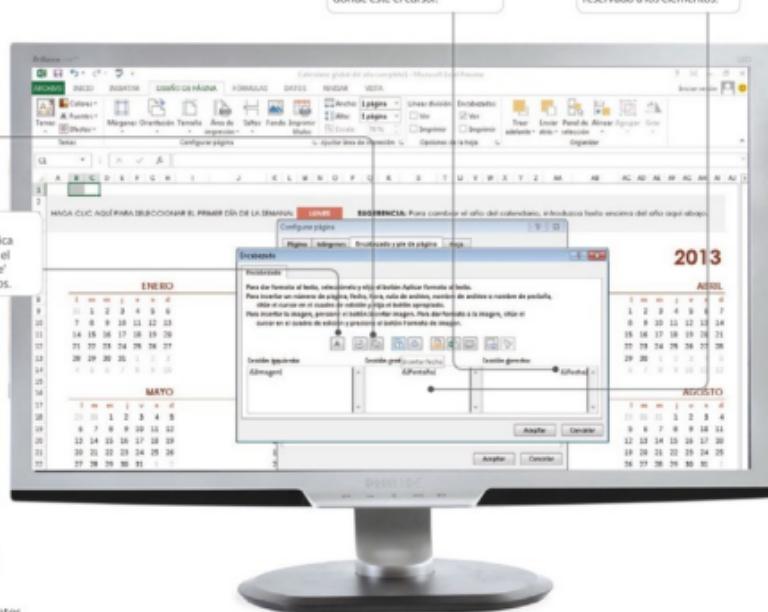
Encabezado y pie de página incluye otras útiles funciones. "Páginas pares e impares diferentes" mantiene el número de página en el breve exterior, para impresiones a doble cara y "Primera página diferente" lo elimina de la primera página del documento.

Elementos aplicados

Cuando pulses uno de los botones se aplicará el código correspondiente en el lugar donde esté el cursor.

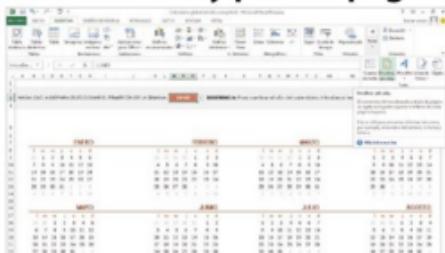
Separado

Los tres cuadros corresponden a una zona diferente del espacio reservado a los elementos.



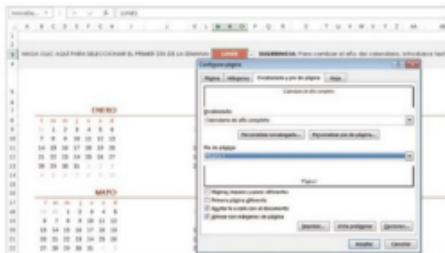


Encabezados y pies de página



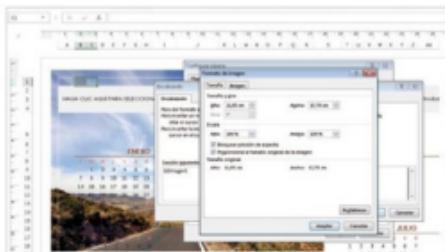
01 Para empezar

Abre Excel y carga el documento que quieras editar. Puedes pulsar en el menú 'Insertar' y, en 'Texto', haz clic en 'Encabezado y pie de página'.



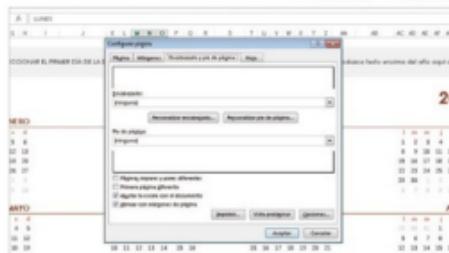
03 Vista previa

Bajo cada sección encontrarás un menú desplegable con varias opciones que puedes aplicar, y que podrás previsualizar cuando las selecciones.



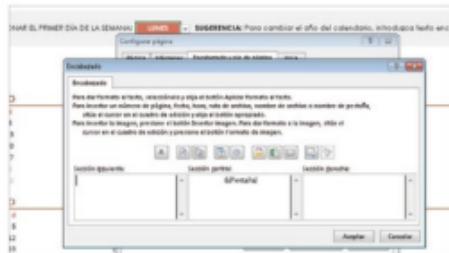
05 Añade imágenes

Puedes insertar una imagen, y después ajustarla usando la opción 'Formato de imagen' que se encuentra en el extremo derecho de la ventana.



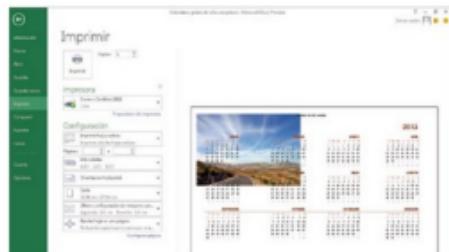
02 Configura la página

El cuadro de diálogo 'Configurar página' se abrirá, y encontrarás la sección 'Encabezado y pie de página', con ajustes separados para cada uno de ellos.



04 Crea títulos personalizados

También puedes crear tus propios títulos, o editar uno de los existentes, seleccionando la opción 'Personalizar correspondiente' en el editor.



06 Revisa tus ajustes

Cuando completes la configuración del encabezado y el pie de página puedes ver una vista previa seleccionando 'Imprimir', 'Vista previa'.

Organiza el diseño de tu hoja de cálculo



Filas y columnas

Programación de alimentación semanal				
Plato	Desayuno	Almuerzo	Comida	Merienda
Ensalada				
Latas				
Muffins				
Arroz				
Bocadillo				

01 Ajusta el ancho de columna

Para cambiar la anchura de una columna sitúa el cursor del ratón en el límite derecho de la misma y cambiárá el aspecto del cursor.

Programación de alimentación semanal				
Plato	Desayuno	Almuerzo	Comida	Merienda
Ensalada				
Latas				
Muffins				
Arroz				
Bocadillo				

02 Haz clic y arrastra

Haz clic con el botón derecho y arrastra el extremo de la columna en la dirección que quieras. Excel te mostrará el tamaño final.

Programación de alimentación semanal				
Plato	Desayuno	Almuerzo	Comida	Merienda
Ensalada				
Latas				
Muffins				
Arroz				
Bocadillo				

03 Edita varias columnas

Si quieres ajustar el tamaño de varias columnas al mismo tiempo, pulsa 'Cmd/Ctrl' y haz clic en las columnas, para después arrastrar como antes.



Sistema operativo:
Windows

Aprende a mover, ocultar, insertar y cambiar la forma de las columnas de tus documentos

Si vas a compartir tu hoja de cálculo con otras personas, entonces es importante aplicar un buen diseño.

Especificamente si estás pensando en crear documentos para tus presentaciones, o si tus hojas de cálculo necesitan estar adaptadas para usuarios menos familiarizados con Excel. La clave es ajustar bien tus filas y columnas, organizándolas correctamente al tiempo que tienes espacio suficiente para los datos que deben mostrarse en ellas.

Hay dos cosas que pueden ocurrir cuando introduces datos que exceden los límites de la celda activa. Si la celda a su derecha está en blanco, el texto ocupará su espacio. Pero si esa celda ya contiene algún texto, lo que escribas aparecerá cortado (aunque el contenido completo existe en la hoja de cálculo). Ninguno de los casos es ideal cuando se trata de imprimir tus documentos. Por suerte, Excel te permite ajustar el tamaño de filas y columnas, tanto individualmente como en grupo y, en caso necesario,

incluso puede dimensionar automáticamente las celdas para que se ajusten a los datos que introduces en tus documentos. Además, la altura de las filas se ajusta automáticamente también, por lo que no debes preocuparte si algunas de tus celdas tienen fuentes de diferente tamaño. Excel también se facilita insertar o eliminar columnas cuando lo necesites, moviendo los datos del documento para incorporar los ajustes de diseño que realities. Como resultado, tus datos serán presentados como tenías pensado, y tu documento no solo estará ordenado y claro, si no que además será tan eficaz como necesitabas.

	Desayuno	Aperitivo 1	Aperitivo 2
Domingo			
Lunes			
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			
Sábado			

04 Ajuste automático

También puedes cambiar automáticamente la anchura, para ajustarla a su entrada más larga. Para ello haz doble clic en su borde derecho.

	Desayuno	Aperitivo 1	Aperitivo 2
Domingo			
Lunes			
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			
Sábado			

05 Unas medidas exactas

Para darle una dimensión exacta, pulsa 'Control' y haz clic derecho en la letra de una columna y selecciona 'Ancho de columna'. Escribe la anchura.

	Desayuno	Aperitivo 1	Aperitivo 2
Domingo			
Lunes			
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			
Sábado			

06 Trabaja con las filas

También puedes ajustar la altura de las filas. Selecciona toda la fila con un clic en su número, y arrastra hacia abajo, como con las columnas.

	Desayuno	Aperitivo 1	Aperitivo 2
Domingo			
Lunes			
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			
Sábado			

07 Ajusta varias filas

Al igual que antes, puedes seleccionar varias filas y ajustarlas al mismo tiempo, para mantener sus tamaños iguales en toda la hoja.

	Desayuno	Aperitivo 1	Aperitivo 2
Domingo			
Lunes			
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			
Sábado			

08 Tamaño automático

También puedes ajustar automáticamente la altura de las filas. Haz doble clic en el límite inferior de la fila para aplicarlo.

	Desayuno	Aperitivo 1	Aperitivo 2
Domingo			
Lunes			
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			
Sábado			

09 Establece una altura exacta

Para que una fila tenga una altura concreta pulsa 'Control' y haz clic derecho en la fila y selecciona 'Alto de fila'. Introduce el tamaño en la ventana.

	Desayuno	Aperitivo 1	Aperitivo 2
Domingo			
Lunes			
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			
Sábado			

	Desayuno	Aperitivo 1	Aperitivo 2
Domingo			
Lunes			
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			
Sábado			

10 Insertar/eliminar celdas

Puedes añadir o eliminar celdas con los elementos de la sección 'Celdas' de la cinta 'Inicio', después de seleccionar la celda que quieras editar.

	Desayuno	Aperitivo 1	Aperitivo 2
Domingo			
Lunes			
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			
Sábado			

11 Edición básica

Selecciona la opción correspondiente para eliminar o añadir una fila. El menú desplegable te ofrece más opciones.

12 Formato de celdas

También verás el botón 'Formato'. Un clic en la flecha inferior abrirá una serie de herramientas de edición de las filas y las columnas.

Altera el aspecto de tu documento

Da un poco de color a tus documentos de Excel modificando fuentes, bordes y sombreados

Excel es capaz de algo más que mostrar los datos que has introducido en una hoja de cálculo. También te permite aplicar una gran variedad de estilos, fuente y fondos a tus proyectos, elementos que te ayudarán a mejorar la presentación de tus documentos. Ha quedado claro en los temas que incluye Microsoft Office 2010, que además te ofrece una serie de plantillas para crear calendarios, informes o listas de tareas.

Puedes empezar, por ejemplo, con la fuente, ya que Excel te proporciona muchas herramientas para editarla. Puedes aplicar nuevas fuentes en diferentes partes de la hoja de cálculo, con un

proceso tan sencillo como seleccionar un área del documento y seleccionar la fuente en el menú desplegable, o alguna de las otras opciones de

"Herramientas que te ayudan a mejorar la presentación"

fuente que puedes encontrar, similares a las de un procesador de textos.

También puede que necesites separar partes de una hoja de cálculo para crea un tipo concreto de documento. Por defecto, el espacio de trabajo de Excel es una enorme red de líneas grises. Pero no te cuesta nada hacer que esas líneas no aparezcan en tus documentos impresos. A menos que añadas un borde a las celdas. Una característica importante, ya que añadirá al diseño de tu documento una elemento que si podrás ver en la versión impresa del mismo, y en la vista de 'Diseño de página'.

El formato de las celdas

Encontrarás la mayor parte de las herramientas de formato en la pestaña 'Inicio'

Formato de fuente

La mitad superior de la sección 'Fuente' establece el tipo y tamaño de fuente. Tiene dos botones para aumentar o reducir el tamaño.

Estilo de fuente

Puedes aplicar las herramientas 'Negrita', 'Cursiva' y 'Subrayado' a cualquier texto que forme parte de tus documentos de Excel.

SOMBREADO ALTERNO

Puedes alternar el sombreado de las filas de un documento para mejorar su legibilidad. Selecciona el área que quieras sombrear y, en 'Inicio', 'Estilos', selecciona 'Dar formato como tabla'. Después selecciona una opción.

Añade nuevos estilos

Excel cuenta con varios estilos predeterminados para usar en tus documentos, muchos de los cuales están en el formato condicional.

Un estilo específico

A la derecha de 'Formato condicional' y de 'Dar formato como tabla' está el menú 'Estilos de celda', que te permite personalizar el aspecto de las celdas individualmente.



Fuentes, bordes y colores

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Format' ribbon at the top. The 'Font' tab is active. A font dropdown menu is open, displaying a list of fonts including Arial, Calibri, Helvetica, and several others. Below the font list, there are sections for 'Color' and 'Font style'. A preview window shows a sample of the selected font.

01 Aplica una fuente

Selecciona parte del texto arrastrando el ratón sobre él. Despues haz clic en el menú desplegable 'Fuente' para seleccionar una de la lista y aplicarla.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Format' ribbon at the top. The 'Font' tab is active. A font dropdown menu is open, displaying a list of fonts including Arial, Calibri, Helvetica, and several others. Below the font list, there are sections for 'Color' and 'Font style'. A preview window shows a sample of the selected font.

03 Escoge un borde

Usa el ratón en la sección de la fuente para abrir el menú desplegable para los bordes. Verás una lista de todas las opciones disponibles.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Format' ribbon at the top. The 'Font' tab is active. A font dropdown menu is open, displaying a list of fonts including Arial, Calibri, Helvetica, and several others. Below the font list, there are sections for 'Color' and 'Font style'. A preview window shows a sample of the selected font.

05 Usa colores y sombreados

Si quieras aplicar colores (denominados sombreados) a tu documento, selecciona la zona que quieras editar y usa las opciones de 'Estilos de celda'.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Format' ribbon at the top. The 'Font' tab is active. A font dropdown menu is open, displaying a list of fonts including Arial, Calibri, Helvetica, and several others. Below the font list, there are sections for 'Color' and 'Font style'. A preview window shows a sample of the selected font.

02 Ajusta el tamaño

También puedes ajustar el tamaño del texto. Para ello puedes usar el menú desplegable 'Tamaño' o los botones 'Aumentar'/'Disminuir' junto a él.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Format' ribbon at the top. The 'Font' tab is active. A font dropdown menu is open, displaying a list of fonts including Arial, Calibri, Helvetica, and several others. Below the font list, there are sections for 'Color' and 'Font style'. A preview window shows a sample of the selected font.

04 Aplica los bordes

Selecciona el estilo de borde que quieras usar y Excel lo aplicará en la sección de celdas seleccionada en la hoja de cálculo.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Format' ribbon at the top. The 'Font' tab is active. A font dropdown menu is open, displaying a list of fonts including Arial, Calibri, Helvetica, and several others. Below the font list, there are sections for 'Color' and 'Font style'. A preview window shows a sample of the selected font.

06 El menú 'Sombreado'

El menú de 'Sombreado' te proporciona varias opciones, que podrás previsualizar en el documento a medida que te mueves por ellas en el menú



Combinar, alinear y girar

Libérate de la rígida rejilla de las hojas de cálculo, combinando las celdas y ajustando el diseño de su texto.

Puede que, de un primer vistazo, Excel aparente estar únicamente basado en las rejillas. Pero lo cierto es que puedes usarlo para crear muchos tipos de documentos. Pezo pronto te darás cuenta de que no todos los documentos se basan en sus rejillas, y que algunas partes de ellos pueden exigir más espacio que otras. En ese caso, combinar las celdas es tu mejor opción.

Combinar celdas implica unir varias para crear una de mayor tamaño. Es posible unir cualquier combinación de celdas, en varias filas y columnas. Microsoft Excel también incluye varios comandos de combinación que te permiten centrar el texto

que contienen las celdas combinadas. Pero aunque las celdas combinadas funcionan perfectamente con datos de texto, como títulos, es recomendable

evitarlo en las celdas que contienen datos, sobre todo si vas a utilizarlas en fórmulas.

Al combinar celdas que contien datos sólo se mantienen los que se encuentran en la celda izquierda. El resto de los datos de las celdas seleccionadas se eliminará. Excel te advertirá de ello, para que tengas presente que van a ser borrados.

Puedes encontrar los comandos de combinación en la sección 'Alineación' de la cinta 'Inicio', que también incluye otras herramientas para alinear los textos en las celdas y aplicar otros efectos, como girar el texto. Todas funcionan seleccionando primero las celdas, como el resto de funciones.

Organiza los textos

Un repaso a las herramientas de alineación de textos

Ajustar texto

Sobre el botón 'Combinar y centrar' está la función 'Ajustar texto', que redimensiona la celda para que todos sus datos sean visibles.

Más opciones

Haz clic en el botón inferior derecho de la sección 'Alineación' para acceder a más funciones con el cuadro 'Alineación' de 'Formato de celdas'.

Alinear textos

La sección más a la izquierda contiene las opciones de alineación de textos, similares a las de los procesadores de texto.

Ajuste de márgenes

En esta sección podrás usar las herramientas de giro del texto, junto con botones para aumentar o reducir el margen entre el borde de la celda y los datos que contiene.

SEPARAR CELDAS

Excel también permite revertir la combinación de celdas y devolverlas a su estado original. Puedes encontrar la herramienta en el menú del botón 'Combinar y centrar'. Selecciona las celdas y haz clic en 'Separa celdas' para lograrlo.

Combinar celdas

Artículo	Categoría	Artículo	Categoría
Carne de alce	ANTON	Carne de alce	ANTON
Carne de alce	BERNO	Carne de alce	BERNO
Carne de alce	BOLID	Carne de alce	BOLID
Carne de alce	BOTTM	Carne de alce	BOTTM
Carne de alce	BRISH	Carne de alce	BRISH
Carne de alce	GODOS	Carne de alce	GODOS
Carne de alce	HUNG	Carne de alce	HUNG
Carne de alce	PICCO	Carne de alce	PICCO
Carne de alce	RATTG	Carne de alce	RATTG
Carne de alce	REBIC	Carne de alce	REBIC
Carne de alce	SARIA	Carne de alce	SARIA
Carne de alce	WEES	Carne de alce	WEES
Carne de alce	WETTC	Carne de alce	WETTC
Carne de alce	ZURO	Carne de alce	ZURO
Carne de cerdo	GUARD	Carne de cerdo	GUARD
Carne de cerdo	WEEDS	Carne de cerdo	WEEDS
Carne de cerdo	WEEDER	Carne de cerdo	WEEDER
Carne de cerdo	WEEDER	Carne de cerdo	WEEDER

01 Para empezar

Usaremos una plantilla de un informe de ventas, en el que el título se sitúa un poco a la izquierda del documento, y es difícil de ver.

Artículo	Categoría	Artículo	Categoría
Carne de alce	ANTON	Carne de alce	ANTON
Carne de alce	BERNO	Carne de alce	BERNO
Carne de alce	BOLID	Carne de alce	BOLID
Carne de alce	BOTTM	Carne de alce	BOTTM
Carne de alce	BRISH	Carne de alce	BRISH
Carne de alce	GODOS	Carne de alce	GODOS
Carne de alce	HUNG	Carne de alce	HUNG
Carne de alce	PICCO	Carne de alce	PICCO
Carne de alce	RATTG	Carne de alce	RATTG
Carne de alce	REBIC	Carne de alce	REBIC
Carne de alce	SARIA	Carne de alce	SARIA
Carne de alce	WEES	Carne de alce	WEES
Carne de alce	WETTC	Carne de alce	WETTC
Carne de alce	ZURO	Carne de alce	ZURO
Carne de cerdo	GUARD	Carne de cerdo	GUARD
Carne de cerdo	WEEDS	Carne de cerdo	WEEDS
Carne de cerdo	WEEDER	Carne de cerdo	WEEDER
Carne de cerdo	WEEDER	Carne de cerdo	WEEDER

03 Combinar y centrar

Abre la cinta 'Inicio' y busca la sección 'Alineación', entre 'Fuente' y 'Números', donde debes seleccionar la opción 'Combinar y centrar'.

Artículo	Categoría	Artículo	Categoría
Carne de alce	ANTON	Carne de alce	ANTON
Carne de alce	BERNO	Carne de alce	BERNO
Carne de alce	BOLID	Carne de alce	BOLID
Carne de alce	BOTTM	Carne de alce	BOTTM
Carne de alce	BRISH	Carne de alce	BRISH
Carne de alce	GODOS	Carne de alce	GODOS
Carne de alce	HUNG	Carne de alce	HUNG
Carne de alce	PICCO	Carne de alce	PICCO
Carne de alce	RATTG	Carne de alce	RATTG
Carne de alce	REBIC	Carne de alce	REBIC
Carne de alce	SARIA	Carne de alce	SARIA
Carne de alce	WEES	Carne de alce	WEES
Carne de alce	WETTC	Carne de alce	WETTC
Carne de alce	ZURO	Carne de alce	ZURO
Carne de cerdo	GUARD	Carne de cerdo	GUARD
Carne de cerdo	WEEDS	Carne de cerdo	WEEDS
Carne de cerdo	WEEDER	Carne de cerdo	WEEDER
Carne de cerdo	WEEDER	Carne de cerdo	WEEDER

05 Más opciones

El botón 'Combinar y centrar' tiene un menú desplegable, desde el que acceder a más opciones. Pasa el ratón sobre ellas para ver su descripción.

Artículo	Categoría	Artículo	Categoría
Carne de alce	ANTON	Carne de alce	ANTON
Carne de alce	BERNO	Carne de alce	BERNO
Carne de alce	BOLID	Carne de alce	BOLID
Carne de alce	BOTTM	Carne de alce	BOTTM
Carne de alce	BRISH	Carne de alce	BRISH
Carne de alce	GODOS	Carne de alce	GODOS
Carne de alce	HUNG	Carne de alce	HUNG
Carne de alce	PICCO	Carne de alce	PICCO
Carne de alce	RATTG	Carne de alce	RATTG
Carne de alce	REBIC	Carne de alce	REBIC
Carne de alce	SARIA	Carne de alce	SARIA
Carne de alce	WEES	Carne de alce	WEES
Carne de alce	WETTC	Carne de alce	WETTC
Carne de alce	ZURO	Carne de alce	ZURO
Carne de cerdo	GUARD	Carne de cerdo	GUARD
Carne de cerdo	WEEDS	Carne de cerdo	WEEDS
Carne de cerdo	WEEDER	Carne de cerdo	WEEDER
Carne de cerdo	WEEDER	Carne de cerdo	WEEDER

02 Arrastra para seleccionar

Arrastra para seleccionar las celdas que quieras combinar, asegurándose de incluir el texto que quieres presentar, en este caso el título.

Artículo	Categoría	Artículo	Categoría
Carne de alce	ANTON	Carne de alce	ANTON
Carne de alce	BERNO	Carne de alce	BERNO
Carne de alce	BOLID	Carne de alce	BOLID
Carne de alce	BOTTM	Carne de alce	BOTTM
Carne de alce	BRISH	Carne de alce	BRISH
Carne de alce	GODOS	Carne de alce	GODOS
Carne de alce	HUNG	Carne de alce	HUNG
Carne de alce	PICCO	Carne de alce	PICCO
Carne de alce	RATTG	Carne de alce	RATTG
Carne de alce	REBIC	Carne de alce	REBIC
Carne de alce	SARIA	Carne de alce	SARIA
Carne de alce	WEES	Carne de alce	WEES
Carne de alce	WETTC	Carne de alce	WETTC
Carne de alce	ZURO	Carne de alce	ZURO
Carne de cerdo	GUARD	Carne de cerdo	GUARD
Carne de cerdo	WEEDS	Carne de cerdo	WEEDS
Carne de cerdo	WEEDER	Carne de cerdo	WEEDER
Carne de cerdo	WEEDER	Carne de cerdo	WEEDER

04 Celdas combinadas

Las celdas que has seleccionado ahora estarán combinadas en una única, donde el título aparecerá centrado.

Artículo	Categoría	Artículo	Categoría
Carne de alce	ANTON	Carne de alce	ANTON
Carne de alce	BERNO	Carne de alce	BERNO
Carne de alce	BOLID	Carne de alce	BOLID
Carne de alce	BOTTM	Carne de alce	BOTTM
Carne de alce	BRISH	Carne de alce	BRISH
Carne de alce	GODOS	Carne de alce	GODOS
Carne de alce	HUNG	Carne de alce	HUNG
Carne de alce	PICCO	Carne de alce	PICCO
Carne de alce	RATTG	Carne de alce	RATTG
Carne de alce	REBIC	Carne de alce	REBIC
Carne de alce	SARIA	Carne de alce	SARIA
Carne de alce	WEES	Carne de alce	WEES
Carne de alce	WETTC	Carne de alce	WETTC
Carne de alce	ZURO	Carne de alce	ZURO
Carne de cerdo	GUARD	Carne de cerdo	GUARD
Carne de cerdo	WEEDS	Carne de cerdo	WEEDS
Carne de cerdo	WEEDER	Carne de cerdo	WEEDER
Carne de cerdo	WEEDER	Carne de cerdo	WEEDER

06 Opciones de Formato de celda

Haz clic en la flecha del menú desplegable junto al botón 'AB' y selecciona 'Formato de alineación de celdas' para cambiar la orientación del texto.

Explora los datos

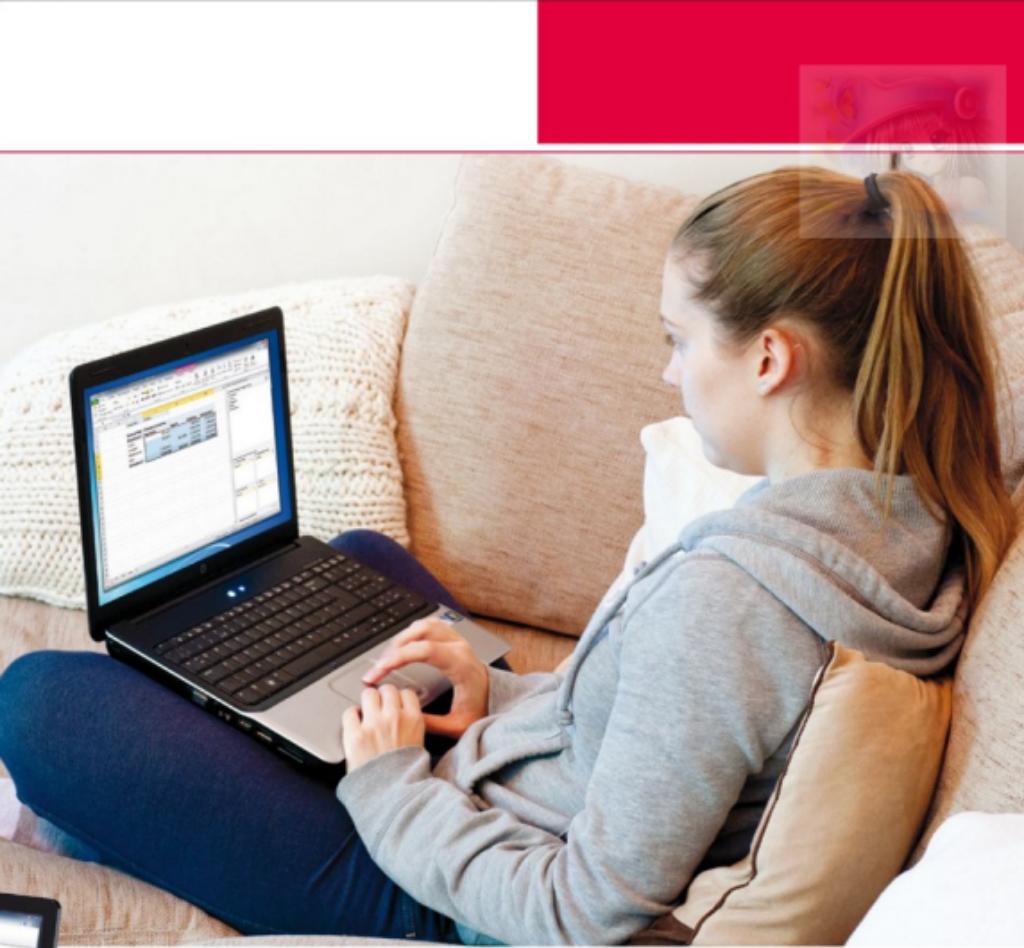
Descubre las opciones que te ayudarán a analizar los datos en Excel

- 96** Da sentido a tus datos
Reorganiza tus datos con la herramienta 'Ordenar'
- 98** Identifica datos importantes
Filtrá las tablas para mostrar lo más importante
- 100** Analiza datos al instante
Convierte tus cifras en gráficos y minigráficos
- 102** Tablas más potentes
Utiliza las tablas dinámicas
- 104** Domina las tablas avanzadas
Qué más puedes hacer con tablas dinámicas

- 106** Segmenta tus tablas
Extrae información de tablas dinámicas
- 108** Añade gráficos inteligentes a tus hojas de cálculo
Muestra tus datos en gráficos dinámicos
- 110** Consigue un objetivo de cálculo
Utiliza en análisis 'Y Si'
- 112** Analiza hojas con escenarios
Descubre como pueden cambiar tus datos
- 114** Soluciona problemas con Solver
Encuentra las mejores respuestas

"Haz que Excel trabaje por ti y descubre el significado de los números"





The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Ventas de Empresa". The main title is displayed prominently at the top left. Below it, there is a large red circular graphic containing the text "100 Análisis rápido". The spreadsheet itself contains several tables and charts. One chart on the right side is titled "Porcentaje de Ventas" and includes a pie chart and a bar chart. Another chart below it is titled "Porcentaje de Ventas" and includes a pie chart and a bar chart. The tables include columns such as "Region", "Country", "Product", "Sales", and "Profit". The background of the spreadsheet features a light blue grid pattern.

A screenshot of Microsoft Excel showing a 3D bar chart. The chart has three bars colored blue, green, and red. A data label '108' is overlaid on the first bar. The background shows a portion of the Excel ribbon and a data table.

Explora los datos

Da sentido a tus datos

Si los datos no están bien ordenados, reorganízalos y visualízalos de otra forma

Aunque Excel es muy conocido por realizar análisis complejos sobre datos numéricos, también es una buena herramienta para almacenar un amplio abanico de diferentes tipos de información. Un uso común, utilizado con frecuencia por directores de empresas de todos los tamaños, es crear una sencilla base de datos para almacenar detalles de productos, registros de clientes, información de contacto, detalles de ingresos y gastos, etc. Es fácil crear una hoja de este tipo para guardar información, con un filo por cada producto, cliente o contacto, pero puede terminar como una lista desorganizada, difícil de editar.

Ordena tus datos

01 Crea la hoja

Inicia Excel, pulsa en la celda 'B2' y escribe el título. En la fila '4' escribe las cabeceras para todos los datos que vas a almacenar.

Sin embargo, Excel dispone de potentes funciones de ordenación que te permiten reorganizar el orden de las columnas seleccionadas,

"Las tareas de mantenimiento, como ordenar, son imprescindibles"

02 Escribe los datos

Introducir datos en un hoja es muy sencillo y no debería presentar problemas. Así que pulsa en cada celda y añade tus contactos.

para que sea más sencillo acceder a la información. Encontrar un contacto, producto o cliente es sencillo cuando están en orden alfabético o numérico. Aquí vamos a crear una sencilla base de datos de contactos y mostrar los diferentes modos en que se pueden ordenar los registros. Puedes ser útil que te familiarices con las diferentes técnicas, ya que hace que el trabajo sea más sencillo. Nuestra hoja contiene sólo unos pocos registros y encontrar contactos es sencillo, pero conforme la cantidad de información aumenta, será más difícil encontrar lo que quieres. Puedes guardar clientes de registros y con estas técnicas los encontrarás enseguida.

03 Selecciona y ordena

Pulsa y arrastra sobre las celdas para seleccionarlas, y luego pulsa en 'Ordenar y filtrar' en la cinta 'Datos' y en 'Ordenar de A a Z'.

04 Ordena por columna

Las filas se ordenan según la primera columna. Para ordenar por otra columna, elige 'Ordenar->Orden personalizado' en la cinta 'Inicio'.

05 Elige múltiples columnas

Pulsa en 'Añadir nivel' y podrás ordenar por dos columnas. Ordena según el apellido, luego según el nombre (si los apellidos son iguales).

06 Izquierda a derecha

Normalmente ordenarás las filas en orden, pero las columnas también se pueden ordenar. Pulsa en 'Opciones' y elige la orientación.

Usa el orden personalizado

Ordena por valor, color y más

Botones rápidos

Pulsa en los botones 'A'Z' o 'ZA' para ordenar por orden alfabético o inverso. Puedes encontrarlos en la cinta 'Inicio del programa'.

POR MAYÚSCULAS

Puede haber casos en que quieras ordenar por mayúsculas/minúsculas. Por ejemplo si los productos tienen códigos como A01, A02, a01, a02, etc. como se ve en la figura del paso 6, puedes agrupar los productos de mayúsculas y minúsculas.

Opciones personalizadas

Este botón, que aquí se llama 'Ordenar' y en la cinta 'Inicio' se llama 'Orden personalizado', abre la ventana de la figura.

La columna 'Ordenar'

Pulsa en 'Agregar nivel' para comenzar a ordenar y luego elige la columna a ordenar en la lista. La ordenación se realiza en el orden indicado.



Qué ordenar

Las celdas pueden contener diferentes valores, colores y fuentes. Es posible ordenar por cualquier de estos atributos. Eligelos en la lista.

Organizar contactos					
Nombre	Teléfono	Fax	Teléfono móvil	E-mail	Asunto
A. Alvaro	961234567	961234567	961234567	a.alvaro@correo.com	Alvaro
B. Ana	961234567	961234567	961234567	a.ana@correo.com	Ana
C. Beatriz	961234567	961234567	961234567	b.beatriz@correo.com	Beatriz
D. Daniel	961234567	961234567	961234567	d.daniel@correo.com	Daniel
E. Enrique	961234567	961234567	961234567	e.enrique@correo.com	Enrique
F. Fernando	961234567	961234567	961234567	f.fernando@correo.com	Fernando
G. Gonzalo	961234567	961234567	961234567	g.gonzalo@correo.com	Gonzalo
H. Inés	961234567	961234567	961234567	i.ines@correo.com	Inés
I. José	961234567	961234567	961234567	j.jose@correo.com	José
J. María	961234567	961234567	961234567	m.maria@correo.com	María
K. Miguel	961234567	961234567	961234567	miguel.miguel@correo.com	Miguel
L. Nuria	961234567	961234567	961234567	n.nuria@correo.com	Nuria
M. Pedro	961234567	961234567	961234567	p.pedro@correo.com	Pedro
N. Rosa	961234567	961234567	961234567	r.rosa@correo.com	Rosa
O. Silvia	961234567	961234567	961234567	s.silvia@correo.com	Silvia
P. Tomás	961234567	961234567	961234567	t.tomás@correo.com	Tomás
Q. Victoria	961234567	961234567	961234567	v.victoria@correo.com	Victoria
R. Xosé	961234567	961234567	961234567	x.xosé@correo.com	Xosé
S. Yolanda	961234567	961234567	961234567	y.yolanda@correo.com	Yolanda
T. Zulema	961234567	961234567	961234567	z.zulema@correo.com	Zulema
U. Adolfo	961234567	961234567	961234567	adolfo.adolfo@correo.com	Adolfo

07 Datos codificados por color

Para resaltar los contactos personales y de trabajo, les hemos dado diferentes colores seleccionándolos por filas.

Organizar contactos					
Nombre	Teléfono	Fax	Teléfono móvil	E-mail	Asunto
A. Alvaro	961234567	961234567	961234567	a.alvaro@correo.com	Alvaro
B. Ana	961234567	961234567	961234567	a.ana@correo.com	Ana
C. Beatriz	961234567	961234567	961234567	b.beatriz@correo.com	Beatriz
D. Daniel	961234567	961234567	961234567	d.daniel@correo.com	Daniel
E. Enrique	961234567	961234567	961234567	e.enrique@correo.com	Enrique
F. Fernando	961234567	961234567	961234567	f.fernando@correo.com	Fernando
G. Gonzalo	961234567	961234567	961234567	g.gonzalo@correo.com	Gonzalo
H. Inés	961234567	961234567	961234567	i.ines@correo.com	Inés
I. José	961234567	961234567	961234567	j.jose@correo.com	José
J. María	961234567	961234567	961234567	m.maria@correo.com	María
K. Miguel	961234567	961234567	961234567	miguel.miguel@correo.com	Miguel
L. Nuria	961234567	961234567	961234567	n.nuria@correo.com	Nuria
M. Pedro	961234567	961234567	961234567	p.pedro@correo.com	Pedro
N. Rosa	961234567	961234567	961234567	r.rosa@correo.com	Rosa
O. Silvia	961234567	961234567	961234567	s.silvia@correo.com	Silvia
P. Tomás	961234567	961234567	961234567	t.tomás@correo.com	Tomás
Q. Victoria	961234567	961234567	961234567	v.victoria@correo.com	Victoria
R. Xosé	961234567	961234567	961234567	x.xosé@correo.com	Xosé
S. Yolanda	961234567	961234567	961234567	y.yolanda@correo.com	Yolanda
T. Zulema	961234567	961234567	961234567	z.zulema@correo.com	Zulema
U. Adolfo	961234567	961234567	961234567	adolfo.adolfo@correo.com	Adolfo

08 Ordena por color

Selecciona las celdas y luego pulsa en 'Ordenar>Orden personalizado'. Añade un nivel y elige 'Color de celda' en la lista 'Ordenar según'.

Organizar contactos					
Nombre	Teléfono	Fax	Teléfono móvil	E-mail	Asunto
A. Alvaro	961234567	961234567	961234567	a.alvaro@correo.com	Alvaro
B. Ana	961234567	961234567	961234567	a.ana@correo.com	Ana
C. Beatriz	961234567	961234567	961234567	b.beatriz@correo.com	Beatriz
D. Daniel	961234567	961234567	961234567	d.daniel@correo.com	Daniel
E. Enrique	961234567	961234567	961234567	e.enrique@correo.com	Enrique
F. Fernando	961234567	961234567	961234567	f.fernando@correo.com	Fernando
G. Gonzalo	961234567	961234567	961234567	g.gonzalo@correo.com	Gonzalo
H. Inés	961234567	961234567	961234567	i.ines@correo.com	Inés
I. José	961234567	961234567	961234567	j.jose@correo.com	José
J. María	961234567	961234567	961234567	m.maria@correo.com	María
K. Miguel	961234567	961234567	961234567	miguel.miguel@correo.com	Miguel
L. Nuria	961234567	961234567	961234567	n.nuria@correo.com	Nuria
M. Pedro	961234567	961234567	961234567	p.pedro@correo.com	Pedro
N. Rosa	961234567	961234567	961234567	r.rosa@correo.com	Rosa
O. Silvia	961234567	961234567	961234567	s.silvia@correo.com	Silvia
P. Tomás	961234567	961234567	961234567	t.tomás@correo.com	Tomás
Q. Victoria	961234567	961234567	961234567	v.victoria@correo.com	Victoria
R. Xosé	961234567	961234567	961234567	x.xosé@correo.com	Xosé
S. Yolanda	961234567	961234567	961234567	y.yolanda@correo.com	Yolanda
T. Zulema	961234567	961234567	961234567	z.zulema@correo.com	Zulema
U. Adolfo	961234567	961234567	961234567	adolfo.adolfo@correo.com	Adolfo

09 Columnas y colores

Bajo 'Columna', elige la columna por la que ordenar. Puedes elegir que el color esté en posición superior en las dos últimas opciones.

Identifica datos importantes



Sistema operativo:
Windows

Las hojas de cálculo pueden contener muchos datos. Filtra y muestra sólo las filas de interés

E s fácil quedar saturado con la cantidad de información de una hoja de cálculo, en la que puede haber cientos de columnas y filas con números, texto, etc. Puedes ser difícil ver la información que necesitas. Por ejemplo, si tienes un negocio o vendes artículos por eBay, puedes que quieras registrar tus ventas. Podrías crear una hoja de cálculo que anote el artículo, la fecha, el comprador, si han pagado o no, etc. Si tienes muchas subastas acumuladas, puedes que quieras ver únicamente las ventas del mes pasado o del año pasado. Y los filtros te permiten hacer justamente esto y mucho más.

Cuando pulsas en el botón 'Filtro' en la cinta 'Datos', se muestran botones con flechas en la fila seleccionada y estos te permiten elegir y aplicar

"Cuanto mayores se hagan tus tablas de datos, más usarás los filtros"

filtros. Excel es bastante inteligente y los filtros que ofrece cambian en función de los datos que hay en cada columna. Te permiten ver fácilmente sólo aquellas filas que contienen un cierto rango de valores o las filas que contengan un valor en particular. En lugar de tener una pantalla repleta de datos y cifras, los filtros pueden mostrar sólo las filas que necesitas y esto hace que interpretar los datos sea mucho más sencillo.

Conforme tus hojas de cálculo crezcan, verás que los filtros son cada vez más útiles. De hecho, cuanto mayores sean tus tablas de datos, tanto más utilizarás los filtros.

Filtrado avanzado

Reduce grandes cantidades de datos a sólo aquello que te interese

Selección de filtro

Cuando pulsas en estos botones, en la fila de cabecera, aparece un menú. Los elementos que contiene dependen del contenido de la celda.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Historial de ventas en eBay". The table has columns: Fecha (Date), Artículo (Item), Comprador (Buyer), Precio (Price), Pagado (Paid), Envío (Shipped), and Envuelto (Packed). A filter menu is open over the first row of the table, specifically over the 'Envío' (Shipped) column header. The menu includes options like 'Filtrar por columna', 'Filtrar por fila', 'Filtrar por todo', 'Filtrar por igual', 'Filtrar por menor', 'Filtrar por mayor', 'Filtrar por menor o igual', 'Filtrar por mayor o igual', 'Filtrar por entre', 'Filtrar por no entre', 'Filtrar por igual que', 'Filtrar por menor que', 'Filtrar por mayor que', 'Filtrar por menor o igual que', 'Filtrar por mayor o igual que', and 'Filtrar por todos'. The table contains 25 rows of data, mostly in Spanish, such as 'Soldado a escala de la 2ª Guerra Mundial', 'Disco Duro Seagate de 160 Gb', and 'Silla de escritorio con brazos en madera de haya'.

Filtros ya listos

Como mínimo tendrá una selección de filtros ya listos. Esta es una columna de texto, de modo que todos los filtros están basados en texto.

El botón Filtro

El botón 'Filtro' en la cinta 'Datos' añade listas desplegables a las filas seleccionadas. Asegúrate de que tienen cabecera, para poder trabajar con ellas.

CREA FILTROS COMPLEJOS

En el paso 6 hemos creado un filtro para mostrar sólo los elementos por encima de 100€. En la ventana Autofiltro personalizados esto es 'Y' o 'O'. Puedes combinar filtros para crear más complejos.

SONY

Casillas de selección

El menú 'Filtro' contiene una lista de valores únicos en la columna inferior. Marca aquellos los elementos que quieras ver.

Filtra datos

A screenshot of Microsoft Excel showing a filtered list of eBay sales data. The table has columns: Fecha, Articulo, Comprador, Precio, and Estado. A filter icon is visible in the header row of the 'Estado' column. The visible rows show various sales items like 'Juguete a pilas de la Serie Mundial', 'Muñeca antigua con capucha de maestro de costa', etc., with prices ranging from 0.00€ to 100.00€.

A screenshot of Microsoft Excel showing a filtered list of eBay items. The table has columns: Artículo, Comprador, and Precio. A filter icon is visible in the header row of the 'Comprador' column. The visible rows show items like 'Juguete de la 20 Cuenta Mundial', 'Muñeca antigua con capucha de maestro de costa', etc., with prices ranging from 0.00€ to 100.00€.

A screenshot of Microsoft Excel showing a filtered list of eBay items. The table has columns: Artículo, Comprador, Precio, and Estado. A filter icon is visible in the header row of the 'Estado' column. The visible rows show items like 'Juguete de la 20 Cuenta Mundial', 'Muñeca antigua con capucha de maestro de costa', etc., with prices ranging from 0.00€ to 100.00€.

01 Crea una hoja de cálculo

Aquí hay una sencilla hoja para controlar las ventas realizadas en eBay. Hay columnas para fecha, artículo, comprador, precio, etc.

A screenshot of Microsoft Excel showing a simple sales history table. The table has columns: Fecha, Articulo, Comprador, and Precio. The data includes entries like '2011/01/01 - Juguete de acción 50€', '2011/01/01 - Juguete de acción 50€', and '2011/01/01 - Juguete de acción 50€'.

A screenshot of Microsoft Excel showing a filtered list of eBay items. The table has columns: Artículo, Comprador, Precio, and Estado. A filter icon is visible in the header row of the 'Estado' column. The visible rows show items like 'Juguete de la 20 Cuenta Mundial', 'Muñeca antigua con capucha de maestro de costa', etc., with prices ranging from 0.00€ to 100.00€.

A screenshot of Microsoft Excel showing a filtered list of eBay items. The table has columns: Artículo, Comprador, Precio, and Estado. A filter icon is visible in the header row of the 'Estado' column. The visible rows show items like 'Juguete de la 20 Cuenta Mundial', 'Muñeca antigua con capucha de maestro de costa', etc., with prices ranging from 0.00€ to 100.00€.

04 Limpia el filtro

Los datos se filtran y sólo aparecen los elementos con 'Sí' en la columna 'Evaluated'. Pulsa 'Borrar' en la cinta para restaurar la vista.

A screenshot of Microsoft Excel showing a filtered list of eBay items. The table has columns: Artículo, Comprador, Precio, and Estado. A filter icon is visible in the header row of the 'Estado' column. The visible rows show items like 'Juguete a pilas de la Serie Mundial', 'Muñeca antigua con capucha de maestro de costa', etc., with prices ranging from 0.00€ to 100.00€.

A screenshot of Microsoft Excel showing a filtered list of eBay items. The table has columns: Artículo, Comprador, Precio, and Estado. Filter icons are visible in the header rows of the 'Artículo', 'Comprador', and 'Estado' columns. The visible rows show items like 'Juguete de la 20 Cuenta Mundial', 'Muñeca antigua con capucha de maestro de costa', etc., with prices ranging from 0.00€ to 100.00€.

A screenshot of Microsoft Excel showing a filtered list of eBay items. The table has columns: Artículo, Comprador, Precio, and Estado. Filter icons are visible in the header rows of the 'Artículo', 'Comprador', and 'Estado' columns. The visible rows show items like 'Juguete de la 20 Cuenta Mundial', 'Muñeca antigua con capucha de maestro de costa', etc., with prices ranging from 0.00€ to 100.00€.

07 Usa múltiples filtros

Ahora sólo ves las ventas superiores a 100€. Es posible seleccionar múltiples filtros y puedes pulsar en otra cabecera para añadir más filtros.

08 Filtra por año

Hay varias columnas de fecha y si pulsas en una de las cabeceras verás los años como casillas. Marca los años que quieras ver.

09 Elige los meses

Hay muchos filtros ya listos que cambian en función de los valores de la columna. Aquí puedes ver los filtros de fecha.

Explora los datos

Analiza datos al instante

Haz que tus números tengan más sentido añadiendo gráficos y minigráficos

Hacer que tus datos tengan sentido nunca ha sido tan sencillo, ya que Excel 2013 añade una herramienta dedicada a analizar tus tablas rápidamente. La herramienta de 'Análisis rápido' sólo está visible cuando has seleccionado una tabla y sus opciones aparecen en un menú desplegable. El menú tiene una serie de funciones, divididas en 5 submenús que ofrecen de todo desde formatos instantáneos.

Uno de los menús más útiles es 'Totales'. Desde aquí puedes calcular automáticamente todo, desde la suma de tus columnas hasta la media de tus filas. No necesitas usar fórmulas; simplemente

dile a la herramienta qué información quieres. Los minigráficos son otro buen ejemplo de una forma inteligente de ver con lo que estás trabajando.

"Los minigráficos te muestran lo que sube y lo que baja"

Usa el 'Análisis rápido'

The screenshot shows a table titled 'Ventas de Empresa' with various sales data. A ribbon bar at the top has 'Rápido' (Quick) highlighted in green. Below the table, a small floating window displays several icons for different analysis tools like 'Formato', 'Totales', 'Tablas', and 'Minigráficos'.

01 Selecciona los datos

Selecciona la tabla que quieras analizar. Cuando esté seleccionada, verás un icono en la esquina inferior derecha. Este es el 'Análisis rápido'.

This screenshot shows the same table with the 'Formato' (Format) icon from the floating ribbon highlighted. The other icons remain visible.

02 Observa las opciones

Pulsa en la herramienta para ver sus opciones. El 'Formato' es la primera opción del menú y le siguen 'Gráficos', 'Totales', 'Tablas' y 'Minigráficos'.

Son, esencialmente, gráficos que se alojan en una única celda y que representan las tendencias de una fila de datos (ver páginas 136-137). Si eliges un gráfico de líneas, verás inmediatamente lo que está subiendo y lo que está bajando en tu rango de datos.

Échale un vistazo a las opciones y añade cualquier combinación de gráficos, líneas y formatos. Si empleas un poco de tiempo, muy pronto tus celdas se transformarán en elementos visuales y coloridos. Podrás ver todo lo importante sin realizar pesados análisis de datos.

This screenshot shows the table again with the 'Totales' (Totals) icon selected from the floating ribbon. The other icons are still present.

03 Añade una barra de datos

Eige 'Barra de datos' para agregar una representación visual de las cifras de tu tabla. Puedes ver que las cantidades fácilmente.

This screenshot shows the table with the 'Minigráficos' (Minigraphics) icon selected from the floating ribbon. The other icons are visible.

This screenshot shows the table with a small blue bar chart overlaid on the data, indicating trends or specific values. The floating ribbon shows the 'Minigráficos' icon selected.

04 Destaca grandes sumas

Pulsa en 'Mayores' en el menú 'Formato' y añade un borde rojo alrededor de los valores que superen 150.000€ para encontrarlos en seguida.

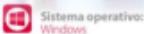
05 Visualiza un gráfico

En las opciones de 'Gráficos', pon el cursor sobre los gráficos recomendados para ver datos como por ejemplo la suma del primer año.

This screenshot shows the table with a green bar chart overlaid on the data, representing totals. The floating ribbon shows the 'Totales' icon selected.

06 Calcula totales

Ve a 'Totales' y calcula la suma de tus columnas. La barra azul en el icono 'Suma' muestra que esta información está en la parte inferior.



Navega por el 'Análisis rápido'

Observa tus datos de forma inteligente

Navega por la herramienta

Mueve por las opciones de 'Análisis rápido' pulsando sobre las pestañas en la parte superior de la herramienta y luego desplázate por los menús.

INSERTA GRÁFICOS

Los gráficos del menú de 'Análisis rápido' son justamente para eso, un análisis rápido de tus datos. Si quieres insertar un gráfico permanente en tu hoja, hazlo en la opción 'Gráficos' que se encuentra en la pestaña 'Insertar' del programa.

Seleccióna la tabla

La herramienta de 'Análisis rápido' sólo es visible si has seleccionado una tabla. Asegúrate de seleccionar toda la tabla para tener todos los datos.

Ventas de Empresa

Unidad	Tipo	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Total
Gutenberg S.L.	Eléctrica	67.000.000 €	69.000.000 €	67.000.000 €	67.000.000 €	269.000.000 €
Heston S.A.	Medicina	45.000.000 €	45.000.000 €	45.000.000 €	45.000.000 €	180.000.000 €
Kryppen S.L.	Comunicación	55.000.000 €	55.000.000 €	55.000.000 €	55.000.000 €	220.000.000 €
Westerbom S.A.	Transporte	16.000.000 €	17.000.000 €	16.000.000 €	16.000.000 €	65.000.000 €
Wendtner S.L.	Industria	35.000.000 €	35.000.000 €	35.000.000 €	35.000.000 €	140.000.000 €
Wittner S.L.	Asistencia	10.000.000 €	10.000.000 €	10.000.000 €	10.000.000 €	40.000.000 €
Zadig & Voltaire S.A.	Eléctrica	40.000.000 €	40.000.000 €	40.000.000 €	40.000.000 €	160.000.000 €
Alzola S.A.	Minería	30.000.000 €	30.000.000 €	30.000.000 €	30.000.000 €	120.000.000 €
Plumbeiros S.A.	Minería	40.000.000 €	40.000.000 €	40.000.000 €	40.000.000 €	160.000.000 €
Screws & Bolts S.A.	Minería	45.000.000 €	45.000.000 €	45.000.000 €	45.000.000 €	180.000.000 €
Sistech Dynamics S.L.	Minería	40.000.000 €	40.000.000 €	40.000.000 €	40.000.000 €	160.000.000 €
Daval Corp.	Comunicación	18.000.000 €	19.000.000 €	18.000.000 €	19.000.000 €	74.000.000 €
Autodesk S.A.S.	Industria	20.000.000 €	20.000.000 €	20.000.000 €	20.000.000 €	80.000.000 €
Orion S.L.	Industria	45.000.000 €	45.000.000 €	45.000.000 €	45.000.000 €	180.000.000 €
Nordvold S.A.	Manufacturas	70.000.000 €	70.000.000 €	70.000.000 €	70.000.000 €	280.000.000 €
Eremont S.L.	Minería	45.000.000 €	45.000.000 €	45.000.000 €	45.000.000 €	180.000.000 €
Micropes S.A.	Eléctrica	75.000.000 €	76.000.000 €	75.000.000 €	75.000.000 €	300.000.000 €
Bosch S.A.	Finanzas	10.000.000 €	10.000.000 €	10.000.000 €	10.000.000 €	40.000.000 €

Limpia el formato

'Borrar formato' quitará los colores e íconos de tu tabla, pero no eliminará los totales o los minigráficos de la hoja.

Previsualizar el formato

Pon el cursor sobre 'Opciones de formato' para ver una previsualización de cómo quedarán en tu tabla.

presa



07 Añade los promedios

Usa los iconos con barras amarillas para añadir fórmulas al final de las filas de tu tabla, como un cálculo instantáneo de promedio.

presa



08 Inserta minigráficos

Los minigráficos ocupan sólo una celda y aparecen al final de una fila de datos. Pulsá en 'Línea' para ver cómo quedan.

resa



09 Borra el formato

Para eliminar los colores y el formato del área principal de datos de tu tabla, pulsa en 'Borrar formato' en el menú 'Formato'.

Explora los datos

Tablas más potentes

Usa una tabla dinámica para analizar datos y verlos de distintas formas. Descubrirás nuevos detalles

Puedes que hayas oido hablar de las tablas dinámicas y que hayas visto los iconos en las cintas de Excel, pero que no entiendas exactamente qué sirven. Esta es una de estas funciones que parecen complicadas al principio y difíciles de entender, pero conforme experimentes con ellas, tendrás el momento "Eureka" donde todo comienza a tener sentido.

Una tabla dinámica es una forma de ver los datos existentes en una hoja de cálculo y sirve para extraer información de ella que normalmente está oculta. No puedes crear tablas dinámicas de cualquier tabla antigua y, además, han de ser del tipo adecuado.

En el ejemplo utilizado en este tutorial, se trata de una tabla que contiene una lista de los contenidos de un hogar típico. Puedes crear una

"Puedes ver datos y cifras sin necesitar funciones complejas"

hoja como esta para tu seguro, por si se rompe algo, te lo roban o hay un incendio. Pasamos por cada habitación y apuntamos su contenido, asignándolo a una categoría como muebles, eléctrico, un valor y cuándo se compró.

Una tabla dinámica puede ser utilizada para ver esta tabla de diferentes formas, de modo que podrías mostrar el valor total de los objetos por habitación o ver cuánto te gastas en cada habitación al año. Toda la información está en la tabla, pero es difícil de ver. Una tabla dinámica la extrae y la presenta de forma sencilla, sin necesidad de usar funciones complejas.

Guía para tablas dinámicas

Los elementos esenciales de una tabla dinámica

Juega con los filtros

Los botones de filtro se añaden automáticamente a 3 de los elementos de las tablas dinámicas. Púlsa en ellos para filtrar los datos.

La lista de campos

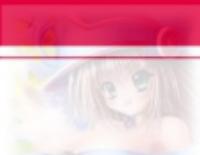
Estos campos son los títulos de las columnas en la hoja que quieres analizar. Los utilizados tienen una marca.

MÁS TABLAS DINÁMICAS

La tabla dinámica mostrada es sólo una vista de los datos y es posible tener más de una. Puedes crear toda una serie de tablas dinámicas con diferentes vistas de los datos y poner cada una en una hoja de cálculo.

Gran total
No sumamos estos grandes totales con las filas y columnas; la tabla dinámica las insertó automáticamente y muestran más información

Áreas de tabla dinámica
Una tabla dinámica tiene 4 áreas que definen su construcción. Arrastra campos de la lista superior y suéltalos en las cajas.



Descubre las tablas dinámicas

01 Crea una tabla

Para crear una tabla dinámica, necesitamos tener una sencilla tabla que contenga una lista de elementos. Como el contenido de nuestra casa.

02 Selecciona la tabla

Pulsa y arrastra sobre toda la tabla, incluyendo las cabeceras. Activa la cinta 'Insertar' y pulsa en 'Tabla dinámica>Tabla dinámica'.

03 Opciones de tabla

En la ventana 'Crea tabla dinámica' elige 'Hoja de cálculo existente' y pulsa en el botón de la derecha de la casilla 'Ubicación'.

04 Determina la ubicación

La ventana se reduce de modo que puedes pulsar en la hoja de cálculo y elegir dónde quieres la tabla dinámica. Después pulsa en el botón.

05 El panel de tabla dinámica

Se inserta una tabla dinámica en la hoja de cálculo y se abre un panel de tabla dinámica a la derecha.

07 Añade más campos

¿Qué campo debería ir en qué caja? Esto depende de los datos que tengas. Y aquí hemos puesto 'Habitación' en 'Filas' y 'Categoría' en 'Columnas'.

08 Añade los datos

Finalmente decide quéquieres ver. De nuevo, depende de los datos y en este caso hemos arrastrado 'Valor' a la caja 'Valores'.

09 Formatea las celdas

Todo se aclara cuando se seleccionan las celdas y aplicas el formato de moneda. Ahora tienes una visión totalmente nueva de los datos.

Explora los datos

Domina las tablas avanzadas



Sistema operativo:
Windows

Ahora que ya conoces las tablas dinámicas, vamos a ir un paso más allá con nuevas funciones

Las tablas dinámicas son una excelente forma de analizar datos en una hoja de cálculo.

Puedes utilizarlas para ver el contenido de una tabla de diferentes formas. Pueden realizar una serie de cálculos que normalmente requerían que escribieras funciones complicadas, pero con una tabla dinámica todo se consigue con clics del ratón.

Este tutorial continúa el trabajo del anterior sobre tablas dinámicas, y usa la misma hoja de cálculo de contenido doméstico que hicimos entonces. Aquí se añaden nuevas funciones a la tabla dinámica para mostrar u ocultar información. Puedes ocultar los elementos en los que no estás interesado con

filtros. Luego, se crea una nueva tabla dinámica a partir de la tabla original para extraer información

"Descubrirás detalles en tus datos que no puedes ver en tablas normales"

a la que no tenemos acceso antes, ofreciendo una vista más detallada de los datos.

Finalmente, en la imagen de la derecha puedes ver cómo utilizar la configuración de campo para visualizar máximos, mínimos, promedios y mucho más. No necesitas conocimientos de fórmulas y todo se consigue simplemente con el ratón. Este es el motivo por el que las tablas dinámicas son tan buenas y porque es imprescindible que las domines. Descubrirás cosas sobre los datos de tus hojas que no podrías ver en tablas normales. Las tablas dinámicas presentan diferentes vistas de los datos y son una herramienta increíble.

Lleva a las tablas dinámicas más allá

Categoría	Artículo	Unidades	Total general
Comedor	Butcher	200,00 €	1.980,00 €
	Cocina	200,00 €	1.980,00 €
	Habituaciones	200,00 €	1.980,00 €
	Baño	3.300,00 €	1.482,00 €
	Total general	4.300,00 €	6.452,00 €

01 Carga la tabla dinámica

Aquí tenemos la tabla dinámica que creamos en el tutorial anterior. Fíjate que hay un campo a la derecha que no se utiliza.

Categoría	Artículo	Unidades	Total general
Comedor	Butcher	200,00 €	1.980,00 €
	Cocina	200,00 €	1.980,00 €
	Habituaciones	200,00 €	1.980,00 €
	Baño	3.300,00 €	1.482,00 €
	Total general	4.300,00 €	6.452,00 €

02 Añade más campos

Arrastra el campo 'Artículo de la lista' y suéltalo en la caja 'Etiquetas de fila' de la parte inferior. Ahora cada habitación tiene una etiqueta.

Categoría	(Total)	Unidades	Total general
Comedor	Cocina	740,00 €	385,00 €
	Comedor	200,00 €	1.980,00 €
	Habitaciones	200,00 €	1.980,00 €
	Baño	200,00 €	1.482,00 €
	Mesa	200,00 €	600,00 €
	Habitaciones	200,00 €	600,00 €
	Baño	200,00 €	600,00 €
	Total general	4.300,00 €	6.452,00 €

03 Colapsa las filas

El pequeño botón a la izquierda de las etiquetas de habitación colapsa la fila. Esto te permite mostrar u ocultar los detalles.

Categoría	(Total)	Unidades	Total general
Comedor	Cocina	740,00 €	385,00 €
	Comedor	200,00 €	1.980,00 €
	Habitaciones	200,00 €	1.980,00 €
	Baño	200,00 €	1.482,00 €
	Mesa	200,00 €	600,00 €
	Habitaciones	200,00 €	600,00 €
	Baño	200,00 €	600,00 €
	Total general	4.300,00 €	6.452,00 €

04 Filtra los artículos

Las etiquetas de fila y columna tienen botones de filtro a su lado. Pulsa en ellos para elegir qué elementos mostrar en la tabla dinámica.

Categoría	(Total)	Unidades	Total general
Comedor	Cocina	740,00 €	385,00 €
	Comedor	200,00 €	1.980,00 €
	Habitaciones	200,00 €	1.980,00 €
	Baño	200,00 €	1.482,00 €
	Mesa	200,00 €	600,00 €
	Habitaciones	200,00 €	600,00 €
	Baño	200,00 €	600,00 €
	Total general	4.300,00 €	6.452,00 €

05 Comienza de nuevo

Hay muchas formas diferentes de ver los datos. Primero quita las marcas y luego arrastra 'Categoría' a la caja 'Filtro de informe'.

Personaliza la tabla dinámica

Una configuración personalizada muestra más información

Opciones de impresión

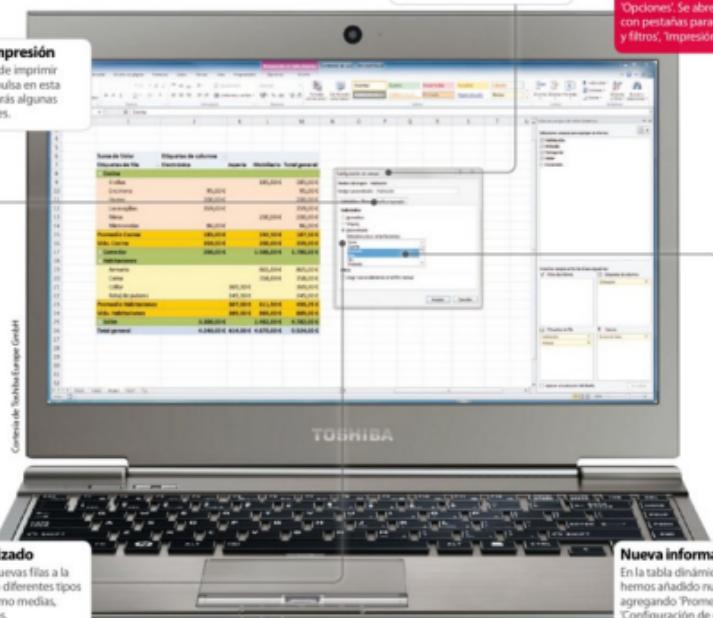
Si tienes intención de imprimir la tabla dinámica, pulsa en esta pestaña y encontrarás algunas funciones muy útiles.

Configuración de campo

Haz 'Ctrl+click/clic derecho' en una etiqueta de una tabla dinámica y verás unas opciones. Elegir 'Configuración de campo'.

AJUSTES AVANZADOS

Esto no es todo lo que puedes hacer con las tablas dinámicas, hay mucho más. Pulsa en 'Tabla dinámica' en la cinta y luego en 'Opciones'. Se abre una ventana con pestañas para 'Dividir', 'Totales y filtros', 'Impresión' y más.

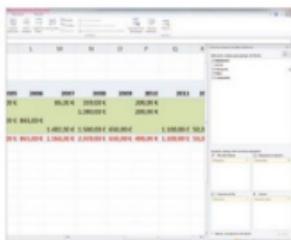


Total personalizado

Es posible añadir nuevas filas a la vista que muestren diferentes tipos de información, como medias, máximos y mínimos.

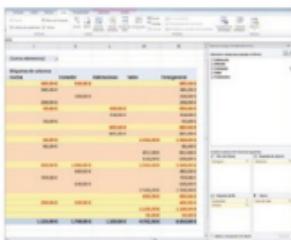
Nueva información

En la tabla dinámica del paso 2 hemos añadido nueva información agregando 'Promedio' y 'Max' en 'Configuración de campo'.



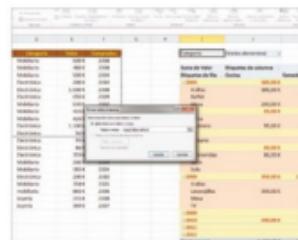
07 Añade los valores

Arrastra el campo 'Valor' a la caja 'Valores' y añade algo de color para que podamos ver cuánto dinero se gastó cada año en cada habitación.



08 Otro punto de vista

Probablemente ya estás comprendiendo esto, así que aquí hay otra vista. Pon 'Comprador' en 'Filas' y 'Habitación' en Columnas, y añade algo de color.



09 Cambia el origen

Para cambiar los datos en la tabla dinámica, pulsa en 'Cambiar origen de datos' en la cinta de menú y marca una nueva selección.

Explora los datos

Segmenta tus tablas

Segmenta tus tablas dinámicas de Excel para extraer la información que necesitas

Vamos a echar otro vistazo a las tablas dinámicas, porque son tan útiles que te perderías muchas funcionalidades sin ellas. Te recordamos que una tabla dinámica es una forma de ver datos en una tabla y de presentarlos de diferentes maneras. Te permite reorganizar las filas y columnas y resumir los datos, además de mostrar totales, conteos, máximos y mínimos. Descubrirás cosas en tus hojas de Excel que no sabías que contenía.

Una tabla dinámica añade botones de filtro a los elementos que muestra en las filas y columnas y seguro que has experimentado con ellos.

Trabajar con ellas puede ser algo extraño, porque las opciones de menú en los botones de filtro pueden ser largas y complicadas. La función de

"La segmentación simplifica el uso de filtros en tablas dinámicas"



Sistema operativo:
Windows

segmentación simplemente hace que los filtros de las tablas dinámicas sean más fáciles de usar. No hace nada que no puedas hacer con filtros, pero presenta las opciones más importantes como un sencillo panel de botones que es muy sencillo de utilizar. Un clic o dos del ratón es todo lo que necesitas para mostrar una vista completamente diferente de los datos al filtrar sólo aquellos elementos que quieras ver. Esto no sólo hace que sea más sencillo para ti, sino también para otros que puedan usar tus hojas. Cuálquiera puede pulsar un botón, pero no todo el mundo comprende los complejos filtros. Vamos a usar la tabla de antes.

Segmentación de tablas

Usa los segmentos para analizar datos

Configuración de segmentación

Pulsa en un segmento para seleccionarlo y luego haz clic 'Configuración de segmentación' a la izquierda de la barra.

CONEXIONES DE TABLA

Una función que no hemos visto, con las conexiones de tabla dinámica. Pulsa sobre ella en la cinta de menú y mostrará la tabla dinámica a la que está conectada el segmento. Es posible usar el mismo segmento con más de una tabla.

Cancaña el segmento

El botón de la esquina superior derecha del panel de segmentación cancela los ajustes de filtrado.

Filia con segmentos

Los segmentos son filtros y pulsar sobre un botón muestra sólo aquellos datos que coinciden con los valores adecuados.



Usa la herramienta de segmentación

A screenshot of Microsoft Excel showing a dynamic table. The ribbon at the top has the 'Segmentación' tab selected. The table itself shows a grid of data with various colors and bolding applied to different cells.

01 Carga una tabla dinámica

Ahora ya deberías tener una o varias tablas dinámicas, de modo que carga una de ellas y pulsa sobre cualquier celda para seleccionarla.

A screenshot of Microsoft Excel showing the ribbon with the 'Segmentación' tab selected. The 'Insertar' (Insert) button is highlighted in the 'Segmentación' group.

02 Inserta una segmentación

Pulsa en las herramientas de tabla dinámica en la parte superior y localiza el botón 'Insertar segmentación de datos'. Pulsa en él.

A screenshot of Microsoft Excel showing a dropdown menu with the option 'Elige un campo' (Choose a field) highlighted. This menu is part of the dynamic table's context menu.

03 Elige un campo

Aparece una ventana que contiene los campos de la tabla dinámica, que en realidad son las cabeceras de columna. Elige una de ellas.

A screenshot of Microsoft Excel showing a dynamic table. The ribbon has the 'Segmentación' tab selected. A specific segment in the table is highlighted with a blue background.

04 Mueve y escala

La segmentación aparece en cualquier sitio, pero puedes pulsar en ella y arrastrarla o cambiar su tamaño. Tienes los valores de la columna fuente.

A screenshot of Microsoft Excel showing a dynamic table. A segment has been moved and scaled, changing the size of the table's columns and rows.

05 Usa la segmentación

Supón que quieres ver lo que compraste en 2008. Es fácil de hacer y sólo con pulsar sobre el botón 2008 se cambia la tabla dinámica.

A screenshot of Microsoft Excel showing a dynamic table. Multiple values are selected in the ribbon, indicating multiple segments are being used simultaneously.

06 Elige múltiples valores

Supón que quieres ver qué compraste entre 2008 y 2010. Pulsa en 2008 y luego presiona 'Cmd/Ctrl' mientras pulsas en los demás.

A screenshot of Microsoft Excel showing a dynamic table with multiple segments applied, resulting in a complex grid of data.

07 Formatea la segmentación

Los botones de estilo en la cinta superior cambian los colores y la configuración de columnas. Cambia el estilo, cuando hay muchos botones.

A screenshot of Microsoft Excel showing a dynamic table with multiple segments applied, resulting in a complex grid of data.

08 Añade otra segmentación

Vuelve atrás e inserta una nueva segmentación. Puedes añadir tantas como necesites y ahora tenemos dos segmentaciones para la tabla.

A screenshot of Microsoft Excel showing a dynamic table with multiple segments applied, resulting in a complex grid of data.

09 Usa varias segmentaciones

En esta vista de la tabla dinámica hemos seleccionado los años 2008 a 2010 y sólo la categoría 'Electrónica' para tener una vista única.

Añade gráficos inteligentes a tus hojas

Las hojas de cálculo con frecuencia contienen muchas celdas con texto, valores numéricos, moneda, etc. Puedes mirar las cifras durante horas y seguir sin saber qué significan. Crea un gráfico a partir de los datos y podrás ver tendencias e información que es difícil de ver como números.

Las tablas dinámicas se pueden utilizar para analizar los datos en la tabla y para presentarlos en nuevas formas que tengan más sentido y revelen detalles que no sabías. Un gráfico dinámico se hace a partir de una tabla dinámica y te permite crear gráficos que normalmente no serían posibles.

Las tablas dinámicas permiten analizar datos, pero los gráficos son más claros

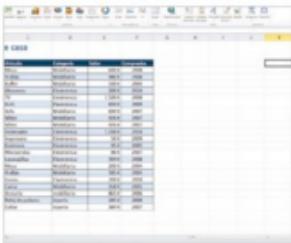
Essencialmente, las tablas dinámicas extraen información oculta de las hojas y los gráficos dinámicos la visualizan. Los gráficos de barra, de

"Un gráfico dinámico hace que los datos se entiendan mejor"

pastel y lo demás hacen que sean más sencillo interpretar las cifras, mientras un gráfico dinámico hace que una tabla dinámica sea más sencilla de comprender. Sobre todo cuando tienes que presentar los datos a terceros.

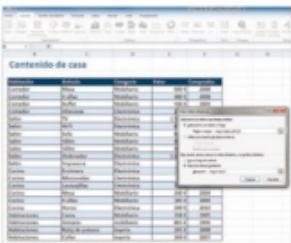
Los gráficos dinámicos no se pueden crear a partir de cualquier grupo de datos y una tabla que contiene elementos, categoría y valores suele ser el mejor tipo. Emplearemos la hoja de inventario que hemos usado en los tutoriales anteriores. Crear un gráfico dinámico es muy parecido a construir una tabla dinámica, pero acabas con un gráfico.

Gráfico dinámico



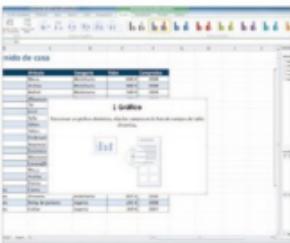
01 Crea una tabla

Nuestra hoja de inventario será la fuente para la tabla dinámica. Selecciona una celda a la derecha y usa 'Insertar>Tabla dinámica>Gráfico dinámico'.



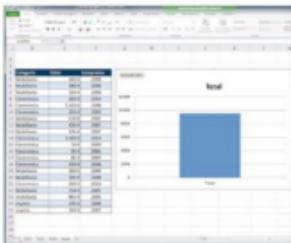
02 Selecciona la tabla

Aparece la ventana 'Crear gráfico dinámico' y has de elegir los datos a analizar. Pulta y arrastra sobre la tabla y sus cabeceras.



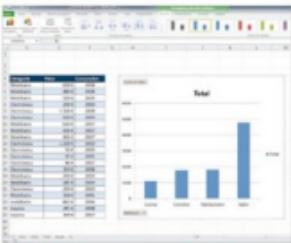
03 Mueve y redimensiona

Aparece un gráfico vacío en la hoja. Pulta y arrástralo para moverlo a su posición y luego pulta y arrastra los lados para redimensionarlo.



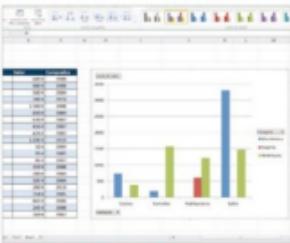
04 Añade un campo

Como en la creación de las tablas, pulta y arrastra los campos del panel derecho soltándolos en las cajas inferiores. Arrastra 'Valor' a 'Valores'.



05 Añade campos de eje

Todavía no es un gráfico, pero arrastra 'Habitación' a 'Campos de eje' y de inmediato verás el valor total de cada habitación.



06 Añade leyendas

Pulta y arrastra 'Categoría' a la caja 'Campos de leyenda'. En lugar de un solo total para cada habitación, verás barras por cada categoría.

Guía de gráficos dinámicos

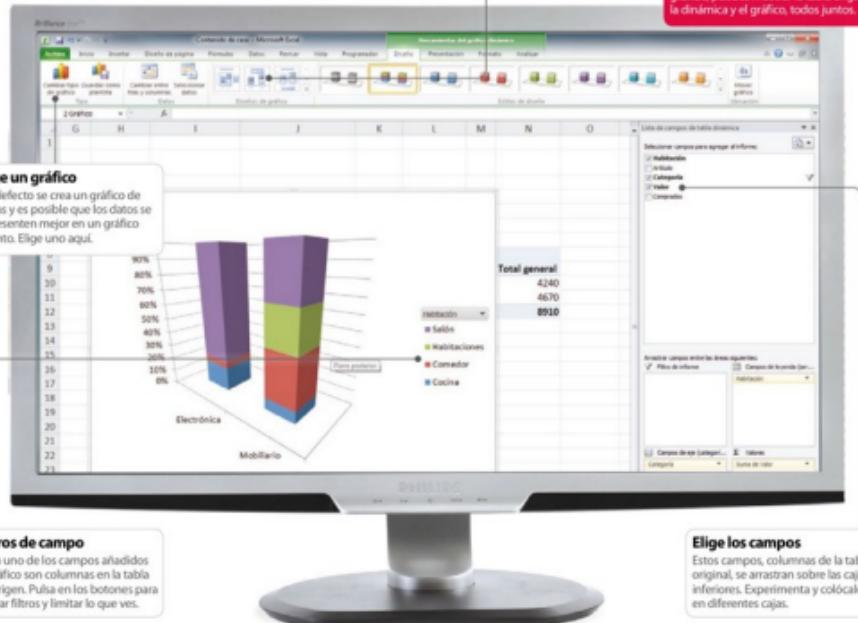
Crea y formatea un gráfico dinámico en unos clics

Diseño y estilo

Hay muchos estilos y diseños disponibles. Añade títulos, colores y leyendas y experimenta con las diferentes opciones que tienes disponibles.

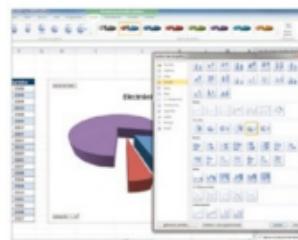
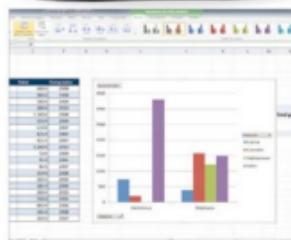
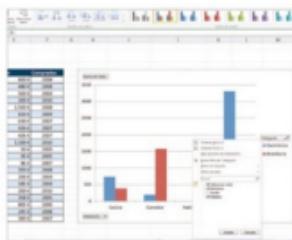
LA TABLA OCULTA

Cuando creas un gráfico dinámico, también se crea una tabla dinámica. No puedes verla en la Imagen, porque está detrás del gráfico. Si tienes una pantalla grande, puedes mostrar la tabla original, la dinámica y el gráfico, todos juntos.



07 Filtra el gráfico

Como en las tablas dinámicas, puedes filtrar cada elemento del gráfico. Pulsa en 'Categoría' a la derecha y luego en los elementos a mostrar.



08 Cambia filas y columnas

¿Has puesto los campos correctos en las cajas correctas? Puede que haya una forma mejor de ver los datos. Pulsa en 'Cambiar filas y columnas'.

09 Cambia estilos de gráfico

Naturalmente puedes cambiar el tipo de gráfico mostrado, y con algunos datos puede que sean más útiles los pasteles u otro tipo de gráfico.

Explora los datos

Consigue un objetivo de cálculo

Excel se utiliza con frecuencia para analizar datos históricos y para mostrar lo que ocurrió la semana pasada, el mes pasado o el año pasado. Puedes usar una hoja de cálculo, por ejemplo, para controlar tu saldo bancario, facturas mensuales o ventas de un producto en un negocio. También se puede utilizar para predecir lo que podría ocurrir en el futuro y esta es una de las funciones de la búsqueda de objetivos. Te permite realizar un análisis 'Y si'.

En la búsqueda de objetivos, Excel cambia el valor de una celda de modo que otra celda muestre

la búsqueda de objetivos es una herramienta muy útil que puedes usar para análisis 'Y si' en tus hojas

el valor al que quieres llegar. Esto se entiende más fácilmente con un ejemplo. Supón que

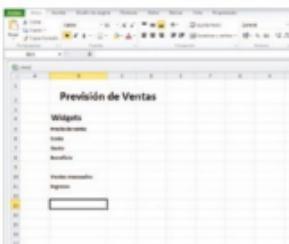
"Excel te dirá qué precio tienes que poner, con sólo unos clics"



quieres vender widgets en tu sitio web por 8,68€ y que tienes un beneficio de 1,57€ en cada uno. Si vendes 125 por mes, tus ingresos son 962,50€ (beneficio multiplicado por las ventas). Ahora supón que quieres ganar 250€ cada mes. ¿Qué cantidad deberías pedir por cada widget? 8,80€. Eso no sería suficiente. ¿Qué tal 9,30€? ¡No, eso es demasiado. Tras muchas pruebas, puede que acabes cerca de 250€.

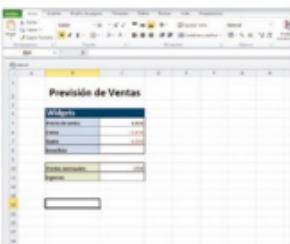
En lugar de gastar mucho tiempo y esfuerzo, Excel te puede decir qué precio necesitas fijar exactamente para conseguir lo que quieras.

Descubre 'Buscar objetivo'



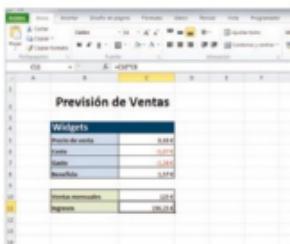
01 Crea una hoja

Vamos a construir una hoja muy sencilla para analizar las ventas de widgets. Crea una nueva hoja y escribe los textos en la columna B.



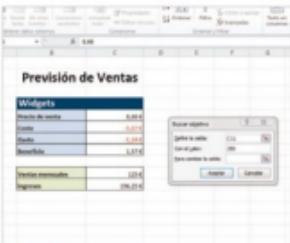
02 Completa la tabla

Añade un poco de color para destacar las celdas y escribe algunas cifras. Puedes añadir las tuyas o copiar las de la figura.



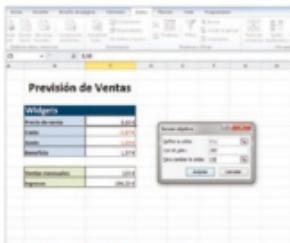
03 Escribe las fórmulas

Selecciona la celda C8 y escribe =SUMA(C5:C7), luego elige la celda C11 y escribe =C10*C8. Verás que tus ingresos son 196,25€.



04 Análisis 'Y si'

Selecciona la celda C5, el precio. Pulsa en la pestaña 'Datos' y luego en 'Análisis Y si'. Elige 'Buscar objetivo' en el menú desplegable.



05 Mejora tus ingresos

Lo que nos gustaría es tener unos ingresos de 250€, en lugar de 196,25€. Escribe C11 en 'Definir la celda' y luego 250 en 'Con el valor'.

06 Cambia el precio

Podríamos intentar reducir los gastos o subir las ventas, pero otra posibilidad es subir el precio. Escribe C5 en 'Para cambiar la celda'.

Explora 'Buscar objetivo'

Los componentes importantes de 'Buscar objetivo'

Análisis 'Y si'

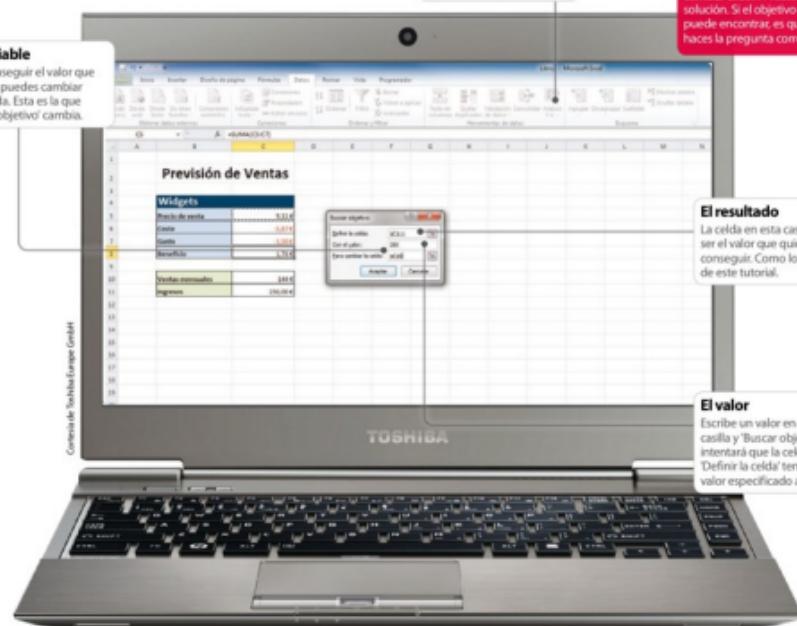
El menú Análisis Y si' de la pestaña 'Datos' es donde encontrarás 'Buscar objetivo'. Abrelo con un clic.

MÁS USOS

La parte más difícil de usar 'Buscar objetivo' es saber cuándo emplearlo y qué valor debe cambiar Excel. A veces no hay solución. Si el objetivo no hay puedes encontrar, es que no haces la pregunta correcta.

La variable

Para conseguir el valor que quieres, puedes cambiar otra celda. Esta es la que 'Buscar objetivo' cambia.

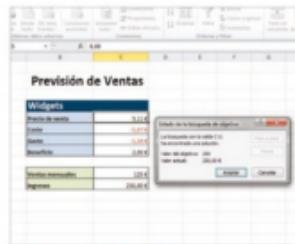


El resultado

La celda en esta casilla debe ser el valor que quieres conseguir. Como los ingresos de este tutorial.

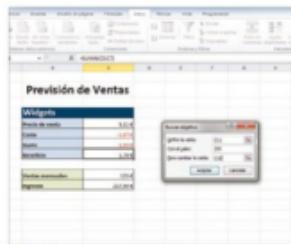
El valor

Escribe un valor en esta casilla y 'Buscar objetivo' intentará que la celda de 'Definir la celda' tenga el valor especificado aquí.



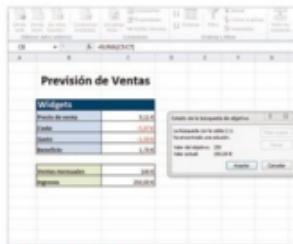
07 Busca el objetivo

Pulsa en 'Aceptar' y Excel averiguará qué precio de venta te da los ingresos de 250€. En unos segundos calcula que debe ser de 9,11€.



08 Un nuevo objetivo

Por desgracia, los gastos han subido a 1,50€. Para mantener unos ingresos de 250€, crea un nuevo objetivo, esta vez cambiando las ventas en C10.



09 Más objetivos

Pulsa en 'Aceptar' y Excel te dirá que necesitas incrementar las ventas mensuales a 144 para mantener tu objetivo de 250€.

Explora los datos

Analiza hojas con escenarios

Los escenarios son parte de las funciones de análisis de Excel y puedes utilizarlos para averiguar qué pasaría si cambias ciertas celdas en una hoja de cálculo.

Por ejemplo, podrías crear una hoja para controlar tus gastos e ingresos mensuales. Y ahora puedes preguntarte qué pasaría si los precios del gas y la electricidad subieran un 5%, 10% o 15%. ¿Todavía te quedaría dinero a final de mes para tu restaurante favorito? Un escenario te lo podría decir.

Si tu compañía vende productos o servicios, puedes que quieras saber cómo un incremento o

reducción en las ventas, precios o costes afectaría a los beneficios. ¿Todavía habría? Podrías crear un escenario con diferentes valores para ver qué pasa. Todo esto es posible sin escenarios, pero si escribes nuevas cifras en las celdas, las antiguas se pierden

"Un escenario sirve para recordar valores de celdas"

'Administrador de escenarios'

Conoce el administrador de escenarios para el análisis 'Y si'

La lista de escenarios

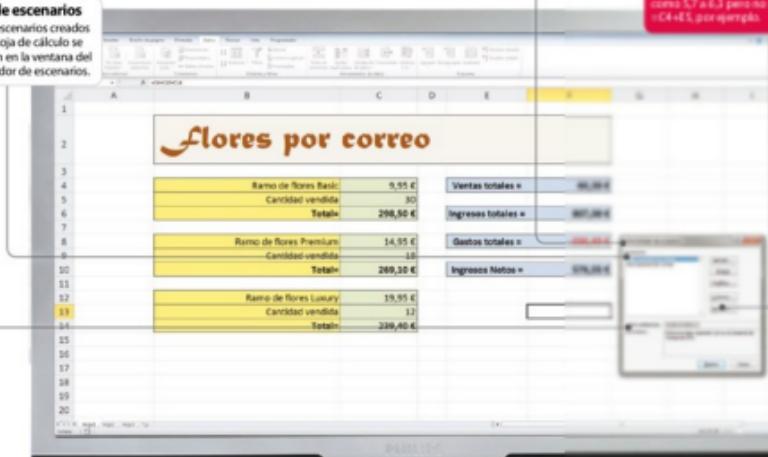
Todos los escenarios creados para esta hoja de cálculo se encuentran en la ventana del administrador de escenarios.

Añade un escenario

Inicialmente, el Administrador de escenarios está vacío. Pulsa en el botón 'Añadir' para añadir un nuevo escenario.

SI UN ESCENARIO FALLA

Cuando creas escenarios puedes visualizar un problema. Es que el administrador de escenarios no puede cambiar fórmulas. Sólo puede cambiar celdas con valores estatísticos, como 5,7 a 6,3 pero no =C4*E5 a =C4*E5, por ejemplo.



Cambiar celdas

Elegí uno y en esta ventana verás la lista de celdas de la hoja que se cambiarán cuando pulses en el botón 'Mostrar'.

Edita un escenario

Los escenarios no son fijos y puedes editarlos, si quieres, para cambiar los valores o las celdas a las que afectan.

Administra escenarios

Flores por correo		
Nombre de Flores Basic	10,00 €	Ventas totales = 30,00 €
Cantidad vendida	3	Ingresos totales = 30,00 €
Total	30,00 €	
Nombre de Flores Premium	10,00 €	
Cantidad vendida	2	
Total	20,00 €	
Nombre de Flores Luxur	10,00 €	
Cantidad vendida	1	
Total	10,00 €	

01 Una hoja sencilla

Esta hoja es sencilla de construir. Esta floristería vende tres productos y lleva el control individual y total de las ventas.

por correo		
Nombre de Flores Basic	10,00 €	Ventas totales = 30,00 €
Cantidad vendida	3	Ingresos totales = 30,00 €
Total	30,00 €	
Nombre de Flores Premium	10,00 €	
Cantidad vendida	2	
Total	20,00 €	
Nombre de Flores Luxur	10,00 €	
Cantidad vendida	1	
Total	10,00 €	

02 Abre el administrador

Veamos cómo los cambios afectan a la facturación. Pulsá en la cinta 'Datos', en el botón 'Análisis' Y sí' y en el 'Administrador de escenarios'.

por correo		
Nombre de Flores Basic	10,00 €	Ventas totales = 30,00 €
Cantidad vendida	3	Ingresos totales = 30,00 €
Total	30,00 €	
Nombre de Flores Premium	10,00 €	
Cantidad vendida	2	
Total	20,00 €	
Nombre de Flores Luxur	10,00 €	
Cantidad vendida	1	
Total	10,00 €	

Scenarios dialog box:

- Nombre: por correo
- Nombre de Flores Basic: 10,00 €
- Cantidad vendida: 3
- Total: 30,00 €
- Nombre de Flores Premium: 10,00 €
- Cantidad vendida: 2
- Total: 20,00 €
- Nombre de Flores Luxur: 10,00 €
- Cantidad vendida: 1
- Total: 10,00 €

03 Agrega un escenario

La ventana del 'Administrador de escenarios' aparece vacía. Pulsá sobre el botón 'Añadir' para añadir un escenario.

res por correo		
Nombre de Flores Basic	10,00 €	Ventas totales = 30,00 €
Cantidad vendida	3	Ingresos totales = 30,00 €
Total	30,00 €	
Nombre de Flores Premium	10,00 €	
Cantidad vendida	2	
Total	20,00 €	
Nombre de Flores Luxur	10,00 €	
Cantidad vendida	1	
Total	10,00 €	

04 Nombre y comentario

Cada escenario necesita un nombre. Pulsá en la casilla 'Nombre' y escribe un título. Si quierés añadir notas, puedes hacerlo.

res por correo		
Nombre de Flores Basic	10,00 €	Ventas totales = 30,00 €
Cantidad vendida	3	Ingresos totales = 30,00 €
Total	30,00 €	
Nombre de Flores Premium	10,00 €	
Cantidad vendida	2	
Total	20,00 €	
Nombre de Flores Luxur	10,00 €	
Cantidad vendida	1	
Total	10,00 €	

05 Selecciona las celdas

Pulsá en el botón a la derecha de 'Celdas cambiantes' y haz 'Cmd/Ctrl+clic' en cada 'Cantidad vendida'. Presiona 'Intro' y 'Aceptar'.

res por correo		
Nombre de Flores Basic	10,00 €	Ventas totales = 30,00 €
Cantidad vendida	3	Ingresos totales = 30,00 €
Total	30,00 €	
Nombre de Flores Premium	10,00 €	
Cantidad vendida	2	
Total	20,00 €	
Nombre de Flores Luxur	10,00 €	
Cantidad vendida	1	
Total	10,00 €	

Scenarios dialog box (values changed):

- Nombre: res por correo
- Nombre de Flores Basic: 10,00 €
- Cantidad vendida: 3
- Total: 30,00 €
- Nombre de Flores Premium: 10,00 €
- Cantidad vendida: 2
- Total: 20,00 €
- Nombre de Flores Luxur: 10,00 €
- Cantidad vendida: 1
- Total: 10,00 €

06 Valores cambiantes

Hemos seleccionado tres celdas y ahora podemos introducir nuevos valores para ellas. Por ejemplo, supongamos que las ventas suben un poco.

ores por correo		
Nombre de Flores Basic	10,00 €	Ventas totales = 30,00 €
Cantidad vendida	3	Ingresos totales = 30,00 €
Total	30,00 €	
Nombre de Flores Premium	10,00 €	
Cantidad vendida	2	
Total	20,00 €	
Nombre de Flores Luxur	10,00 €	
Cantidad vendida	1	
Total	10,00 €	

es por correo		
Nombre de Flores Basic	10,00 €	Ventas totales = 30,00 €
Cantidad vendida	3	Ingresos totales = 30,00 €
Total	30,00 €	
Nombre de Flores Premium	10,00 €	
Cantidad vendida	2	
Total	20,00 €	
Nombre de Flores Luxur	10,00 €	
Cantidad vendida	1	
Total	10,00 €	

07 Un nuevo escenario

El escenario está terminado y volvemos al administrador. Repite los pasos 3 a 6 para añadir otros escenarios diferentes.

res por correo		
Nombre de Flores Basic	10,00 €	Ventas totales = 30,00 €
Cantidad vendida	3	Ingresos totales = 30,00 €
Total	30,00 €	
Nombre de Flores Premium	10,00 €	
Cantidad vendida	2	
Total	20,00 €	
Nombre de Flores Luxur	10,00 €	
Cantidad vendida	1	
Total	10,00 €	

Scenarios dialog box (new scenario added):

- Nombre: res por correo
- Nombre de Flores Basic: 10,00 €
- Cantidad vendida: 3
- Total: 30,00 €
- Nombre de Flores Premium: 10,00 €
- Cantidad vendida: 2
- Total: 20,00 €
- Nombre de Flores Luxur: 10,00 €
- Cantidad vendida: 1
- Total: 10,00 €

08 Nuevos datos

Crear un escenario es sencillo. Las celdas a cambiar ya están seleccionadas, así que sólo escribe un nombre y comentario.

09 Usa tus escenarios

En la parte inferior hay un botón 'Mostrar'. Elige un escenario y pulsa en 'Mostrar' para ver el resultado en la hoja de cálculo.

Explora los datos

Soluciona problemas con Solver

Cuando tienes un problema y no puedes averiguar los mejores valores, Solver te puede ayudar



Sistema operativo:
Windows

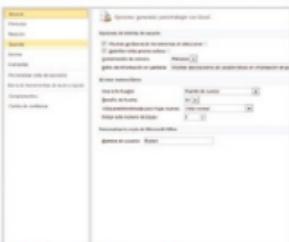
Solver es una especie de híbrido entre la búsqueda de objetivos y los escenarios. Te permite encontrar el mejor valor para celdas de una hoja para conseguir un valor de destino determinado. Por ejemplo, una empresa querrá maximizar sus beneficios a la vez que minimiza los costes, y a ti te puede interesar maximizar los ahorros para cuando te jubiles o incluso averiguar la ruta más eficiente para visitar las atracciones turísticas en Francia. Todo ello puedes hacer con Solver.

Es posible que el Solver sea difícil de entender, ya que es capaz de realizar cálculos muy avanzados, de modo que lo utilizaremos en un ejemplo muy sencillo. No es muy realista, pero te da una idea de lo que es capaz Solver. Vamos a utilizar una ligera modificación de la hoja de la floristería del tutorial anterior, en el que hemos hablado de los escenarios.

Esta floristería vende ramos de flores básicos, premium y de lujo. Gasta dinero anunciando cada tipo y las ventas están relacionadas con la publicidad, así que más anuncios venden más ramos de flores. Sin embargo, la ventas de ramos básicos se potencia en un factor de 10 por la publicidad, los premium en un factor de 7 y los de lujo en un 5. Así que la publicidad tiene menos efecto sobre las flores más caras. ¿Cómo se debería dividir el presupuesto para publicidad? ¿Sería mejor invertir más dinero en la promoción de los ramos

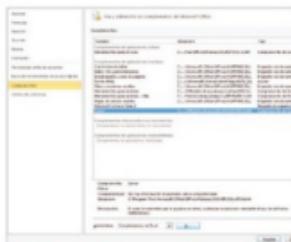
básicos porque la publicidad mejora las ventas o en los ramos de lujo, porque ingresan más? Este es el tipo de problema para utilizar Solver.

Encuentra soluciones



01 Ve a 'Opciones'

Solver no se instala de forma predeterminada y has de agregarlo a Excel antes de poder usarlo. Ve a 'Archivo>Opciones' y elige 'Complementos'.



02 Ve a Solver

Verás una lista de complementos disponibles y Solver está entre ellos. Seleccionalo, pero no pulses en 'Aceptar', sino en 'Ir'.



03 Gestiona complementos

Verás una ventana con complementos y hay varias herramientas. Marca 'Solver' y luego pulsa sobre 'Aceptar'.

Flores por correo		
Nrama de Flores Basic	9,95 €	Total de publicidad =
PUBLICIDAD	10,00 €	Ventas totales =
Ventas	8,95,00 €	

04 Crea la hoja de cálculo

Hay tres productos con diferentes precios, cada uno con un gasto de 50€ en publicidad. Los ingresos dependen de las ventas y la publicidad.

Flores por correo		
Nrama de Flores Basic	9,95 €	Total de publicidad =
PUBLICIDAD	10,00 €	Ventas totales =
Ventas	8,95,00 €	
Nrama de Flores Premium	14,95 €	
PUBLICIDAD	10,00 €	
Ventas	5,95,00 €	
Nrama de Flores Luxury	19,95 €	
PUBLICIDAD	10,00 €	
Ventas	9,95,00 €	

05 La hoja terminada

La publicidad tiene un efecto menor sobre el producto más caro. Se han agregado el total de publicidad y el total de ventas.

Flores por correo		
Nrama de Flores Basic	9,95 €	Total de publicidad =
PUBLICIDAD	10,00 €	Ventas totales =
Ventas	8,95,00 €	
Nrama de Flores Premium	14,95 €	
PUBLICIDAD	10,00 €	
Ventas	5,95,00 €	
Nrama de Flores Luxury	19,95 €	
PUBLICIDAD	10,00 €	
Ventas	9,95,00 €	

06 Inicia Solver

Activa la pestaña Datos y pulsa en 'Solver'. Si la casilla 'Establecer objetivo' contiene algo, bórralo para comenzar desde cero.

Flores por correo		
Nrama de Flores Basic	9,95 €	Total de publicidad =
PUBLICIDAD	10,00 €	Ventas totales =
Ventas	8,95,00 €	

Flores por correo		
Nrama de Flores Basic	9,95 €	Total de publicidad =
PUBLICIDAD	10,00 €	Ventas totales =
Ventas	8,95,00 €	
Nrama de Flores Premium	14,95 €	
PUBLICIDAD	10,00 €	
Ventas	5,95,00 €	
Nrama de Flores Luxury	19,95 €	
PUBLICIDAD	10,00 €	
Ventas	9,95,00 €	

07 Fija el objetivo

Pulsa el botón de la derecha de la casilla de objetivos y haz clic en la celda de 'Ventas totales'. Presiona 'Intro' para volver a Solver.

Flores por correo		
Nrama de Flores Basic	9,95 €	Total de publicidad =
PUBLICIDAD	10,00 €	Ventas totales =
Ventas	8,95,00 €	

08 Cambia celdas

Pulsa el botón de la derecha de 'Cambiando las celdas de variables' (se ve en el paso 6) y luego haz 'Cmd/Ctrl+clic' en cada celda de publicidad e introduce 150 a la derecha.

Flores por correo		
Nrama de Flores Basic	9,95 €	Total de publicidad =
PUBLICIDAD	10,00 €	Ventas totales =
Ventas	8,95,00 €	

Flores por correo		
Nrama de Flores Basic	9,95 €	Total de publicidad =
PUBLICIDAD	10,00 €	Ventas totales =
Ventas	8,95,00 €	
Nrama de Flores Premium	14,95 €	
PUBLICIDAD	10,00 €	
Ventas	5,95,00 €	
Nrama de Flores Luxury	19,95 €	
PUBLICIDAD	10,00 €	
Ventas	9,95,00 €	

10 Fija valores mínimos

Pulsa en 'Añadir', selecciona cada celda de publicidad, elige mayor que, igual o menor que en el centro y escribe 10 a la derecha.

Flores por correo		
Nrama de Flores Basic	9,95 €	Total de publicidad =
PUBLICIDAD	10,00 €	Ventas totales =
Ventas	8,95,00 €	

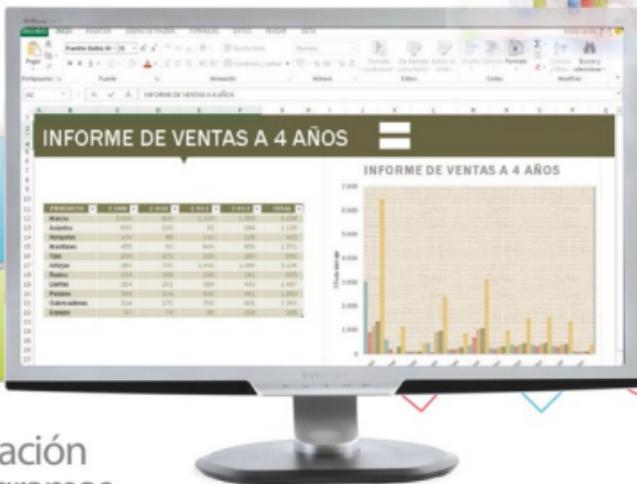
11 Solver, listo

Esto significa: maximiza las ventas totales gastando al menos 10€ en publicidad, pero con un total máximo de 150€.

12 La solución

Ahora que está configurado, pulsa en 'Resolver' y aparecerá la solución. Comprueba el gasto en publicidad para cada producto.

Visualiza los datos



Mejora tu presentación con gráficos y diagramas

118 Haz más vistosos los datos
Conoce las opciones disponibles

120 Gráficos circulares
Una gran manera de ilustrar datos

122 Haz que destaque tu gráfico
Mejora los formatos

124 Da vida a tus gráficos
Descubre los gráficos y las animaciones de Excel 2013

126 Escoge el mejor gráfico
Obtén el máximo de los gráficos recomendados

128 Fotos e ilustraciones en tu hoja de cálculo
Mejora y da vida a tus datos utilizando WordArt

130 Busca imágenes en línea
Amplía la búsqueda tradicional de imágenes

132 Ilustra tus datos con formas
Aprende a crear fácilmente diagramas complejos

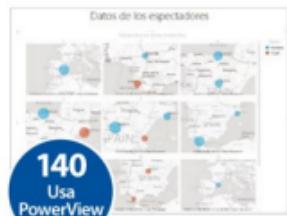
134 Diseña diagramas inteligentes
Usa SmartArt para crear gráficos

136 Identifica las tendencias
Usa minigráficos para dar color

138 Resalta las tendencias
Ajusta minigráficos

140 Pon tus datos en un mapa
Ve tus datos como en una infografía

"Los minigráficos tienen un gran impacto"





"Tus hojas de cálculo se transformarán en una fiesta de color e información"

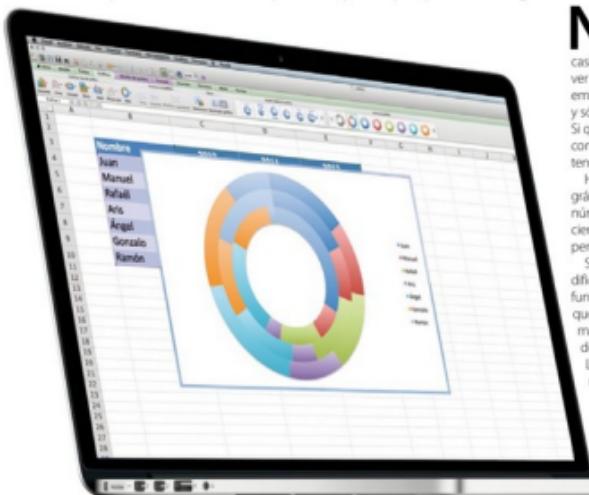


Haz más vistosos los datos

Excel dispone de muchas opciones para que puedas elegir

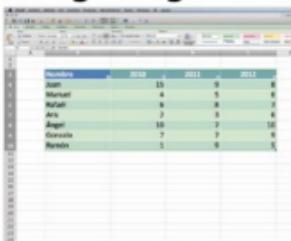


Sistema operativo:
Mac OS X



"Podrás saber por qué los recién llegados a Excel pueden verse abrumados por todas las opciones disponibles"

Escoge los gráficos adecuados



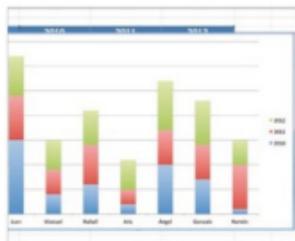
01 Selecciona los datos

Antes de seleccionar el gráfico debes escoger los datos que quieras convertir. Puedes encontrar los graficos en la cinta 'Gráficos de Excel'.



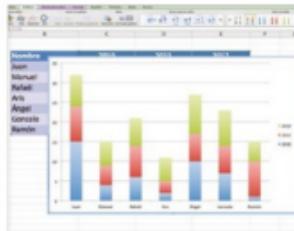
02 Columnas

Los gráficos de columnas son los más útiles para comparar cambios en el tiempo. En este caso, el rendimiento de varias personas en varios años.



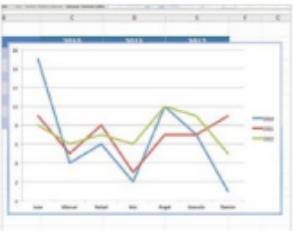
03 Columna apilada

Variación del gráfico de columnas estándar, en la que se apilan los datos de la misma categoría, para ver el valor total a lo largo del tiempo.



04 Columna 100% apilada

Una variación de la columna apilada, que compara los totales de cada una de las partes en relación al total de todas ellas, el 100%.



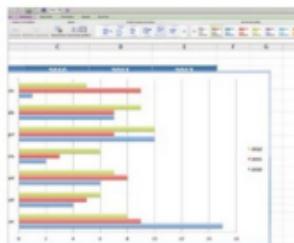
05 Gráficos de línea

Los gráficos de línea son fantásticos para comparar datos continuos en un período de tiempo, y ver la evolución de las tendencias.



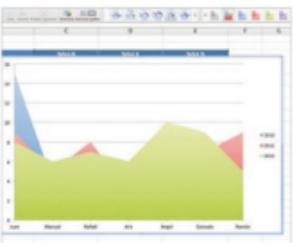
06 Circular

Los gráficos circulares son más adecuados si quieres comparar varias partes con un total. Pero no pueden trabajar con más de una categoría.



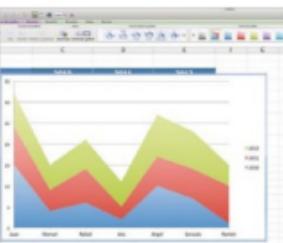
07 Barras

Los gráficos de barras son similares a los de columnas, excepto por que son horizontales. MÁS adecuados si tienes valores más grandes.



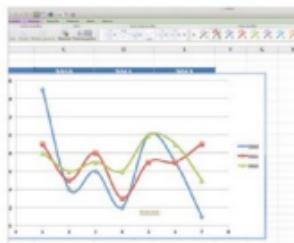
08 Área

El gráfico de área se usa para mostrar la variación de volumen con el tiempo, y puede usarse para presentar el cambio de total en el tiempo.



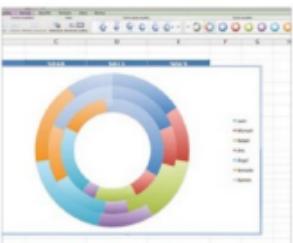
09 Área apilada

¿Quieres comparar más de una categoría manteniendo el total de la tendencia? En ese caso debes usar un gráfico de área apilada.



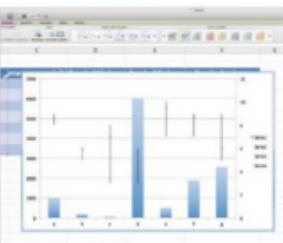
10 Dispersión

Los gráficos de dispersión son similares a los de líneas, pero pueden representar más de un grupo de valores, en comparación con el resto.



11 Gráficos de anillo

Los gráficos de anillo son una variación de los circulares, pero permiten comparar más de un grupo de datos al mismo tiempo.

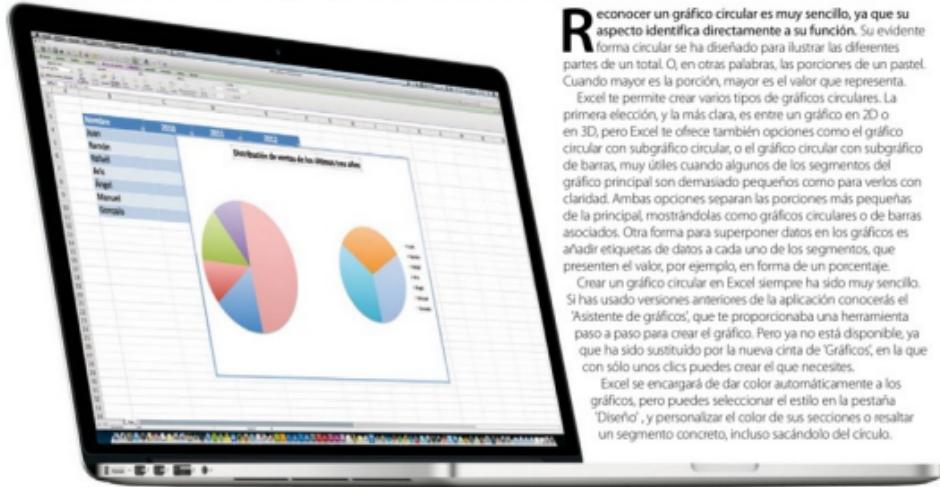


12 Cotizaciones

Este tipo de gráficas sólo se usan para mostrar variaciones de precios, ya que compara los valores de apertura y cierre de un valor concreto.

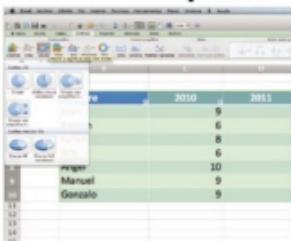
Gráficos circulares

Los gráficos circulares son una gran forma de presentar los datos de una hoja de cálculo. Pero no tienen por qué ser demasiado sencillos



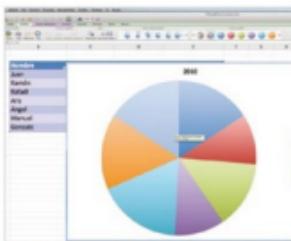
"Gracias a la nueva cinta de Excel, crear un gráfico circular es cuestión de un par de clics"

Partamos el pastel



01 Selecciona los datos

Escoge los datos que quieras que aparezcan en tu gráfico. Haz clic en la cinta 'Gráficos', abre el menú 'Insertar gráficos' y escoge el botón 'Circular'.



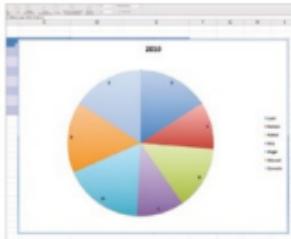
02 Revisa el gráfico

El gráfico circular aparecerá sobre la misma ventana. Mueve el cursor por los segmentos y podrás ver los valores correspondientes.



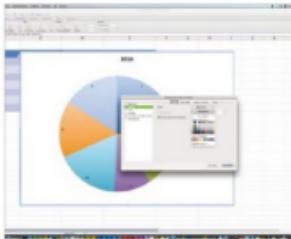
03 Datos permanentes

Selecciona el gráfico y pulsa en la pestaña 'Diseño de gráfico' para seleccionar el botón 'Etiquetas de datos'. Pulsá en 'Valor' para añadirlos.



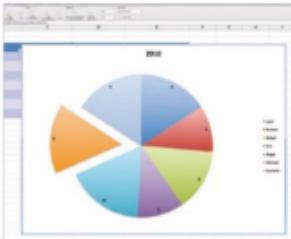
04 Cambia los colores

Para cambiar el color de un segmento del gráfico haz clic en él y después en uno de los segmentos para seleccionarlo.



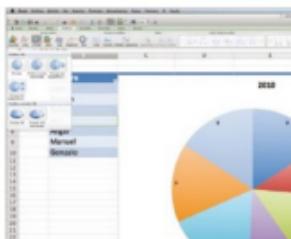
05 Formato de los segmentos

Pulsa 'Control' y haz clic en el segmento para escoger 'Formato de punto de datos' en el menú. Así podrás ajustar el aspecto de cada uno de ellos.



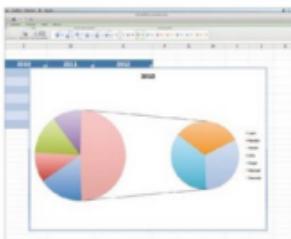
06 Mueve los segmentos

Para mover un segmento y alejarlo del gráfico no tienes más que hacer clic dos veces sobre él y arrastrarlo fuera del círculo.



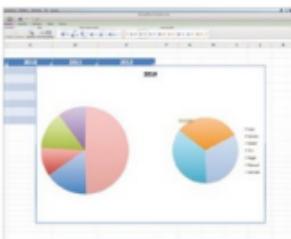
07 Subgráfico circular

Si tienes segmentos pequeños usa un gráfico circular con subgráfico circular. Abre el menú 'Gráfico circular' y escoge la opción adecuada.



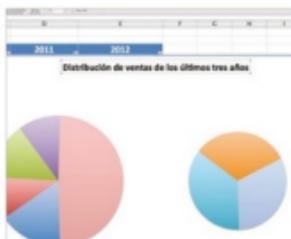
08 Subgráfico automático

Los segmentos más pequeños se trasladan automáticamente a un gráfico menor vinculado al primero, con líneas que lo relacionan con este.



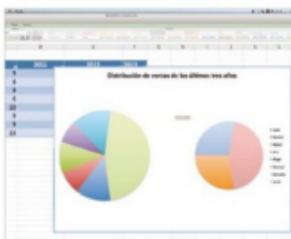
09 Elimina las conexiones

Aunque las líneas de conexión indican el segmento relacionado, puedes eliminarlas con sólo seleccionarlas y presionar 'Eliminar'.



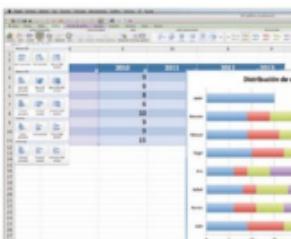
10 Añade un título

Haz clic en cualquier lugar del gráfico. En 'Diseño del gráfico', haz clic en 'Título del gráfico' y en 'Título sobre el gráfico' para escribir el texto.



11 Añade más datos

Si quieres añadir más datos haz clic en la tabla para que se seleccione el origen. Arrastra los límites de la selección para añadir más datos.



12 Otro tipo de gráfico

Para convertir el gráfico circular en otro de los tipos disponibles vuelve al menú 'Gráficos' y selecciona otra de las opciones.

Haz que destaque tu gráfico

Un buen formato puede mejorar la presentación de tus datos con gráficos

Cuando creas un gráfico todo queda perfecto ¿o no? Aunque siempre puedes hacer que tus gráficos tengan mejor aspecto, especialmente si necesitas usarlos en una presentación. Pero para ello tendrás que asegurarte de que las etiquetas, el fondo, y el resto de los elementos del gráfico, están perfectamente pensados y organizados, tal y como los necesitas.

Por suerte Excel te facilita mucho la tarea, pudiendo formatear rápidamente todos los elementos de la tabla, siguiendo el mismo proceso en cada uno de ellos, sin importar si se trata de un título, las etiquetas de los datos o los colores

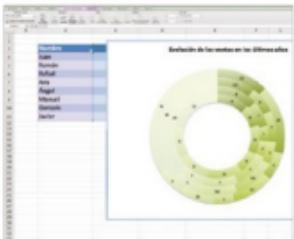
del gráfico. Sea cual sea el elemento que quieras modificar, siempre podrás escoger entre una amplia selección predefinida de opciones, o ajustarlos con

"Conseguirás que los gráficos tengan el aspecto que quieras"

más precisión usando las herramientas de la cinta 'Gráficos', asegurándote así de que tu gráfico tiene el aspecto que quieras.

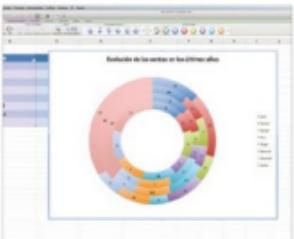
Si tu gráfico no tiene un título añadirlo es fácil. Sólo tienes que escoger la cinta 'Gráficos' y después hacer clic en 'Diseño de Gráficos' para hacer clic en el botón 'Título del gráfico', y situarlo en el lugar que quieras que ocupe en la tabla. Después puedes hacer clic en el campo de texto, escribir el texto y empezar a aplicar el formato. También puedes añadir títulos en cada eje, o una leyenda general, de la misma forma. Sólo tienes que hacer clic en el botón adecuado de la cinta.

Gráficas más claras



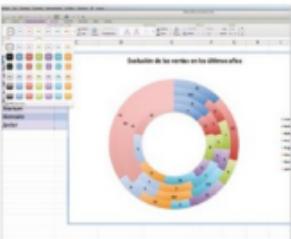
01 Estilo de gráfico

La forma más rápida de dar formato a un gráfico es seleccionarlo y escoger uno de los estilos disponibles en el grupo 'Estilos de gráfico'.



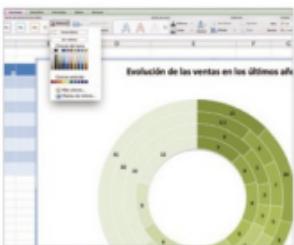
02 Selección del estilo

Para modificar algún elemento, selecciona el gráfico, haz clic en la pestaña 'Formato' y escoge una opción en 'Estilos de elemento de gráfico'.



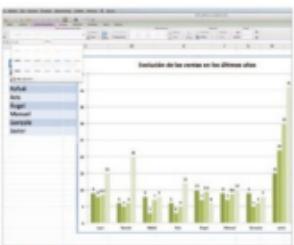
03 Aún más opciones

Haz clic en la flecha bajo 'Estilos de gráfico' y podrás ver aún más opciones. Repite el proceso con todos los elementos que quieras modificar.



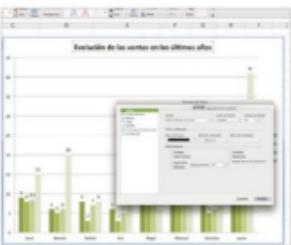
04 Ajusta los estilos

Haz clic en los botones 'Rellenar', 'Línea' o 'Efectos' del grupo 'Elementos de estilo de gráfico' para cambiar el color o la linea de cada elemento.



05 Reticula personalizada

Incluso puedes personalizar la retícula de una gráfica. Para ello haz clic en ella y escoge uno de los tipos disponibles en el menú.



06 Ajusta el formato del texto

Si quieres cambiar el tipo de la fuente de un título haz doble clic en el campo de texto. En la nueva ventana escoge 'Fuente' y elige tus opciones.



Sistema operativo:
Mac OS X



Da formato a tus gráficos

Describe aquí todas las opciones que tienes a tu disposición

Selección sencilla

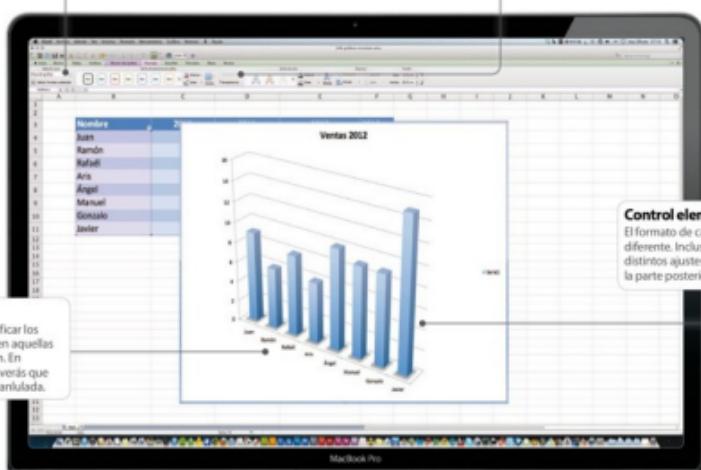
Cuando te resulte difícil seleccionar algún elemento de la tabla puedes usar la lista de este menú.

Transparencia

Puedes ajustar el formato de la mayoría de los elementos. Incluso puedes modificar los ajustes de transparencia.

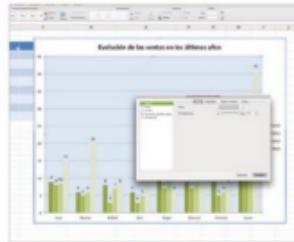
VARIAS LÍNEAS

Si añades un título al gráfico podrás dividirlo en varias líneas para que sea más claro. Haz clic en el título del eje y mueve el cursor donde quieras dividirlo, para después pulsar Intro en el teclado de tu ordenador.



Edita los ejes

Sólo puedes modificar los títulos de los ejes en aquellas tablas que los usan. En gráficos circulares verás que la opción aparece anulada.



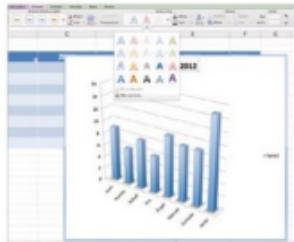
07 Formato de fondos

También puedes modificar el fondo del gráfico. Pulsa 'Control' y haz clic en el fondo. Después pulsa en 'Relleno' para cambiar la transparencia.



08 Laterales

¿Usas gráficos en 3D? Entonces puedes ajustar el formato de los laterales de la gráfica. Pulsa 'Control' y haz clic en el fondo para cambiarlo.



09 Estilos de texto

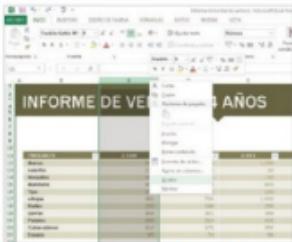
Una forma rápida de ajustar el texto de los gráficos es seleccionar una de las opciones del grupo 'Estilos de Texto' de la pestaña 'Formato'.

Da vida a tus gráficos

Potencia aún más tus datos en Excel gracias a sus coloridas opciones de gráficos, estilos y formatos



Usa los nuevos estilos y animaciones



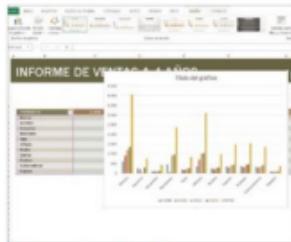
01 Prepara la tabla con datos

El gráfico reflejará los datos de la tabla. Si hay campos que no quieras que aparezcan haz clic derecho en su columna y selecciona 'Ocultar'.



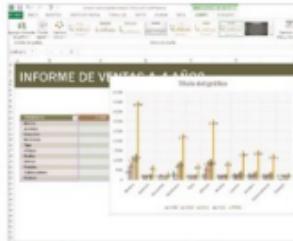
02 Escoge el gráfico

Selecciona la tabla y después la cinta 'Insertar'. Revisa las opciones de gráficos pasando sobre ellos para ver una vista previa.



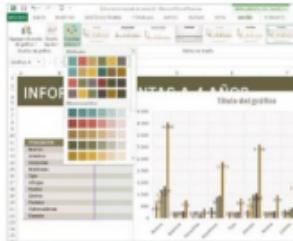
03 Inserta el gráfico

Cuando localices la mejor opción, haz clic en ella. Aparecerá flotando sobre la hoja. Usa los tiradores de las esquinas para redimensionarla.



04 Selecciona un estilo

'Estilos de Diseño', en 'Herramientas de gráfico', te permite seleccionar uno de los estilos y aplicarlo al gráfico que acabas de crear.



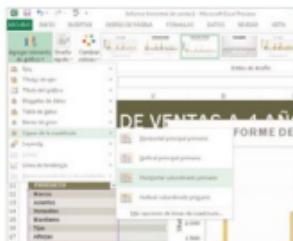
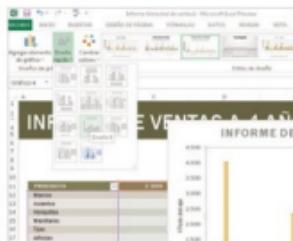
05 Escoge el color

Usa el menú 'Cambiar colores' para seleccionar una nueva gama para tu gráfico. Los colores se agrupan según los temas, facilitando la elección.



06 Edita el título

Haz doble clic en el texto del título y cámbialo por otro. Usa el menú 'Formato de gráfico' para cambiar el aspecto del texto del título.



07 Cambia el diseño

Ajusta el diseño del gráfico que has escogido con el menú 'Diseño rápido'. Desplázate por las opciones para tener una vista previa.



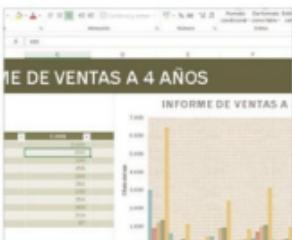
08 Formato de cuadrícula

Con 'Agregar elemento de gráfico' controlas los ejes, etiquetas y la cuadrícula. Por ejemplo, para aumentar su número y facilitar la lectura.



10 Incluye un efecto

En el menú 'Herramientas de gráfico', 'Formato', 'Efectos de forma' podrás aplicar un borde diferente a tu gráfico y mejorar su presentación.



11 Filtra los datos

Selecciona el gráfico y haz clic en el ícono del embudo (a la derecha) para filtrar los datos. Deseleccióna los campos que no quieras filtrar.

12 Edita las celdas

Vuelve a la tabla y edita una celda, mientras revisas el gráfico. Verás cómo el valor se actualiza al instante, afectando al diseño.

Escoge el mejor gráfico para tu tabla

Excel puede echarte una mano con sus 'Gráficos recomendados'. Si no estás seguro de cuál es el gráfico adecuado para la información con la que estás trabajando, un clic te dará la opinión del software sobre cuál debes usar. Encontrarás los 'Gráficos recomendados' junto al resto de opciones de gráficos, en la cinta 'Insertar'. Incluso aunque sepas exactamente el gráfico que quieres usar, te merecerá la pena echar un vistazo a la opción que Excel habrá elegido.

Una vez has seleccionado la tabla sólo tienes que hacer clic en 'Gráfico recomendado's para

Deja que Excel escoja el gráfico que presente mejor los datos de la tabla con la que trabajas

acceder a su menú desplegable. Excel intentará darte tantas recomendaciones como sea posible, más cuanto más sencillos sean tus datos. Y, al igual que con el resto de gráficos, tendrás la posibilidad de acceder a una vista previa, realizada con tus

"Excel te dará una gran variedad de recomendaciones"

Sistema operativo:
Windows

Nuevo en
Excel 2013

datos, con sólo desplazarte sobre las opciones. Si no crees que Excel haya acertado no tienes más que escoger cualquiera de los otros gráficos disponibles. Sólo tienes que hacer clic en la pestaña 'Todos los gráficos' y revisar el resto de opciones antes de tomar la decisión. Y elijas el gráfico que elijas, después podrás editarlo como cualquier otro con las opciones de 'Herramientas de gráficos'. Uno de los mejores usos de los 'Gráficos recomendados' es la descripción que hace de ellos, que te harán entender las opciones para mostrar tus datos.

Selecciona y usa un Gráfico recomendado

Las opciones de gráficos

Selección recomendada

Excel te recomendará, en función de tus datos, tantos tipos de gráfico como le sea posible. Desplaza la lista hacia abajo para verlos todos.

Descripción

La descripción bajo la vista previa del gráfico te dice para qué se usa y el tipo de datos que mejor funciona con ellos.

CAMBIA DE IDEA

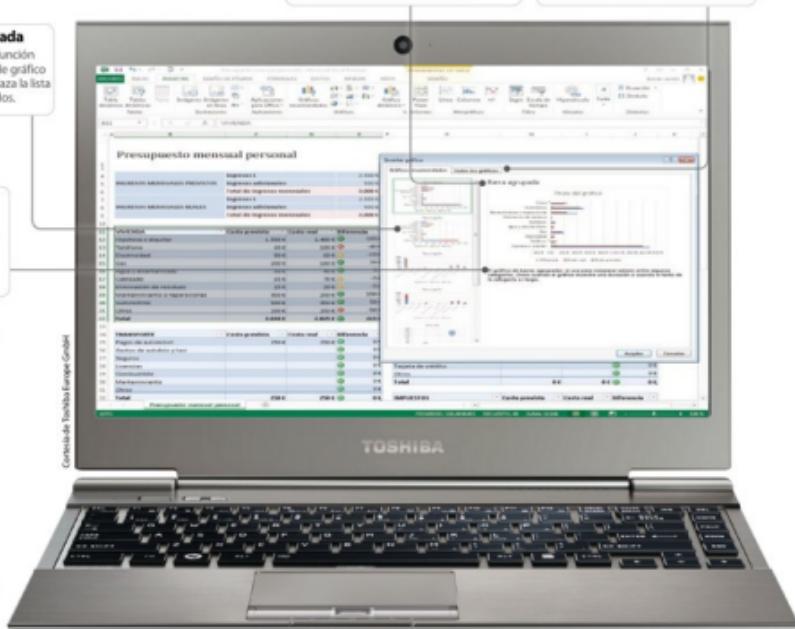
Si quieras cambiar el gráfico, no tienes que empezar de cero. Solo tienes que seleccionar 'Cambiar tipo de gráfico' en el menú 'Herramientas de tabla', 'Otro', y ya podrás moverte de nuevo por las opciones disponibles. Verás que los cambios de formato permanecen en la tabla.

Tipo de gráfico

El tipo de gráfico recomendado por Excel se muestra en la parte superior de la vista previa, a la derecha de la ventana.

Todos los gráficos

Si no te convence ninguna de las opciones recomendadas por Excel sólo tienes usar la pestaña 'Todos los gráficos'.





Usa 'Gráficos recomendados'

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Presupuesto mensual personal'. It contains a table with columns for 'Categoría' (Category), 'Gasto' (Expense), 'Total mes' (Total month), and 'Último año' (Last year). Below the table, there's a section for 'RESUMEN MENSUAL PREDICTIVO' (Predictive monthly summary) and 'RESUMEN MENSUAL REALIZADO' (Actual monthly summary). A small blue square icon with a white bar chart is located next to the table, indicating a recommendation.

01 Selecciona los datos

Abre la hoja de cálculo y selecciona la tabla que quieras representar con un gráfico. Empieza por su esquina superior izquierda para seleccionarla toda.

This screenshot shows the same 'Presupuesto mensual personal' Excel sheet. The entire table has been selected, indicated by a thick gray border around the data area. The 'Title of the chart' placeholder 'Título del gráfico' is visible at the top of the chart area.

03 Revisa las recomendaciones

Excel te presentará automáticamente las opciones que más se ajusten a tus datos. Revisalas para ver cuál es la que más te gusta.

This screenshot shows the 'Presupuesto mensual personal' Excel sheet with the ribbon tabs at the top. The 'Recomendaciones' (Recommendations) tab is currently selected. A preview of a recommended chart is shown below the ribbon, featuring a bar chart with the title 'Título del gráfico'.

05 Cambia los ejes

Ha clic en 'Agregar elemento de gráfico', 'Ejes', 'Más opciones de ejes' para acceder a más opciones que te permitirán organizar mejor tu gráfico.

This screenshot shows the 'Presupuesto mensual personal' Excel sheet with the 'Diseño' (Design) tab selected from the ribbon. A preview of a chart with a light blue gradient fill is shown below the ribbon, with the title 'Título del gráfico'.

02 Escoge 'Gráficos recomendados'

La función 'Gráficos recomendados' se encuentra en el centro de la cinta 'Insertar'. Haz clic en el ícono para abrir su menú de opciones.

This screenshot shows the 'Presupuesto mensual personal' Excel sheet with the 'Insertar' (Insert) tab selected from the ribbon. The 'Gráficos recomendados' (Recommended charts) icon is highlighted with a red box. A preview of a chart with a light blue gradient fill is shown below the ribbon, with the title 'Título del gráfico'.

04 Selecciona el gráfico

Cuando encuentres un gráfico que se adapte bien a tu trabajo sólo tienes que hacer clic sobre la selección para crearlo, y cambiar después su tamaño.

This screenshot shows the 'Presupuesto mensual personal' Excel sheet with a chart selected. The chart has a light blue gradient fill and is titled 'Título del gráfico'. The size of the chart is being adjusted by a green selection handle in the bottom-right corner. The ribbon tabs are visible at the top.

06 Da formato al gráfico

Selecciona el gráfico y pulsa sobre el icono del pincel, a su derecha, para cambiar el estilo y el formato del gráfico y que sea como el de tu hoja.

Fotografías e ilustraciones en tu hoja de cálculo



Sistema operativo:
Mac OS X

Puedes dar más alegría a los datos de una tabla si usas bien las imágenes. Vamos a ver cómo...

Excel se ha ganado una buena reputación como gestor de números. Pero aún así se permite ciertas licencias artísticas, que te dejan añadir imágenes y otros diseños para animar tus hojas de cálculo.

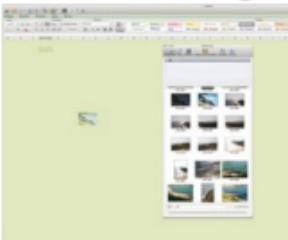
Excel ofrece una amplia variedad de cliparts que pueden dar más vida a tus hojas de cálculo. Pero sus galerías no son la única opción que tienes para añadir imágenes a tus documentos. También tienes acceso a la colección online de cliparts de Microsoft.

Pero siempre puedes usar tus propias imágenes, tanto a través de Excel como insertando una imagen que hayas escaneado o tengas en tu ordenador. Incluso puedes copiar una imagen de tu navegador y pegarla directamente en Excel.

Y no pienses que todas tus opciones creativas se acaban ahí. Gracias a la función WordArt de Excel, que aplica todo tipo de formas interesantes a las palabras, incluso puedes personalizar los textos con curiosos efectos, si los usas con cuidado.

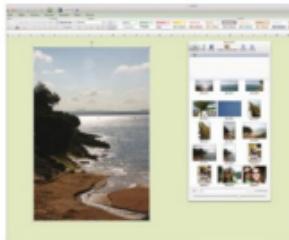
Añadir imágenes a tus hojas de cálculo puede ser muy divertido. Pero ten en cuenta que al añadir las imágenes estas pasan a formar parte del archivo, por lo que su tamaño puede aumentar considerablemente. Aun así, tienes una forma de reducir el tamaño de los archivos. Cuando insertes una imagen con el menú 'Insertar', 'Imagen', 'Imagen desde archivo', asegúrate de marcar 'Enlazar a archivo'. Así la imagen se enlazará, y no se incrustará, sin aumentar el tamaño del documento.

Inserta una imagen



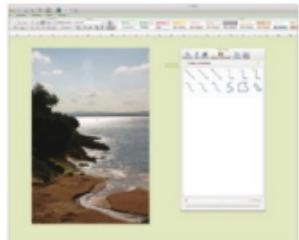
01 Explorador multimedia

Haz clic en el botón del 'Explorador multimedia' en la barra de herramientas para abrirlo. Pasa en 'Fotografías' para arrastrar una imagen a la hoja.



02 Añade la imagen

Haz clic en la imagen y arrástrala sobre la hoja de cálculo. Arrastra los tiradores de los extremos para redimensionarla.



03 Imágenes prediseñadas

Un clic en imágenes prediseñadas, símbolos o formas te permitirá escoger una de sus categorías, arrastra el elemento al documento.



04 Galería de imágenes

Tienes más opciones en la 'Galería de imágenes' de Excel. Para abrirla selecciona 'Insertar', 'Imágenes prediseñadas', 'Galería de imágenes'.



05 Inserta la imagen

Realiza una búsqueda o selecciona una categoría del menú para restringirla. Selecciona la imagen y pulsa 'Insertar' para añadirla.



06 Galerías en línea

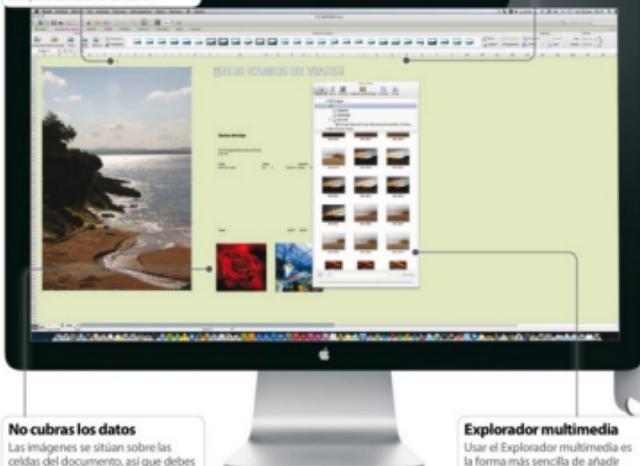
Para descargar imágenes de Office Online pulsa en 'Conectado'. Pulsa 'Sí' en la ventana 'Iniciar explorador' y sigue las instrucciones.

Incluye imágenes en tu hoja de cálculo

Veámos cómo añadir imágenes...

Gira tu WordArt

Cuando añadas imágenes o WordArt a tus documentos podrás también girarlos con sólo hacer clic y arrastrar el botón verde. Los otros botones son para cambiar el tamaño.



No cubras los datos

Las imágenes se sitúan sobre las celdas del documento, así que debes tener cuidado de no tapar los datos.

Formato de las imágenes

Si quieras ajustar las imágenes después de insertarlas no tienes más que hacer doble clic en ellas para acceder a las herramientas de formato adecuadas.

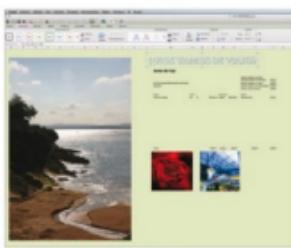
EL COPYRIGHT

Aunque puedes insertar imágenes desde cualquier web, no debes olvidar que pueden estar protegidas por un derecho de copia, por lo que no tendrás permiso para utilizarlas. Usa siempre imágenes que puedas compartir. Puedes encontrar algunas en search.creativecommons.org.



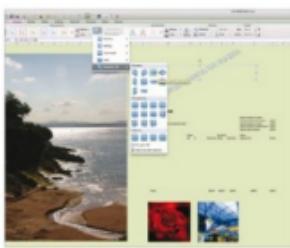
07 Imágenes de la web

Puedes usar imágenes de cualquier página web. Guarda la imagen en tu ordenador y, en Excel, selecciona 'Insertar', 'Imagen desde archivo'.



08 Añade WordArt

Abre 'Insertar', 'WordArt' y escribe el texto que quieras añadir. Selecciona 'Select WordArt' y busca la cinta 'Formato'.



09 Efecto 3D

Pulsa el botón 'Efectos' y selecciona 'Giro 3D' en el menú. Escoge una de las opciones de rotación para transformar el texto.

Busca imágenes en línea

Aumenta tus posibilidades de insertar imágenes con la función 'Imágenes en línea'

Excel 2013 se ha pensado teniendo en mente la integración, algo que queda claro con la función Imágenes en línea. Con esta función puedes conectar directamente con la web y buscar imágenes en Bing, Flickr y tu SkyDrive sin tener que salir de Excel, lo que evita por completo tener que abrir un navegador y después guardar la imagen en tu disco duro para después poder abrirla en Excel. Todo se hace sin salir de casa. Y además tiene la ventaja de que las primeras imágenes que muestra son con licencia Creative Commons, por lo que siempre podrás usarlas en tus proyectos sin preocuparte por los derechos de copia.

Localiza imágenes en línea

Echemos un vistazo a las opciones de búsqueda

Si quieres buscar imágenes, incluyendo las que guardas en tu cuenta de Flickr o las que tienes en tu espacio de SkyDrive, 'Imágenes en línea'

"Puedes buscar nuevas imágenes sin tener que abandonar Excel"

sigue siendo la herramienta que debes usar. La interfaz es similar a la de cualquier herramienta de búsqueda, por lo que es realmente sencillo escribir una palabra relacionada con el tema que necesitas, y después pulsar 'Intro'. Si no encuentras lo que buscas en tu primera fuente siempre puedes volver atrás con el botón de la parte superior de la ventana. Office 2013 intenta potenciar el uso del almacenamiento en la nube por parte de sus usuarios, así que nos alerta a usar SkyDrive siempre que sea posible. Poder acceder a tus imágenes con esta función es sólo un ejemplo.



Derechos de las imágenes

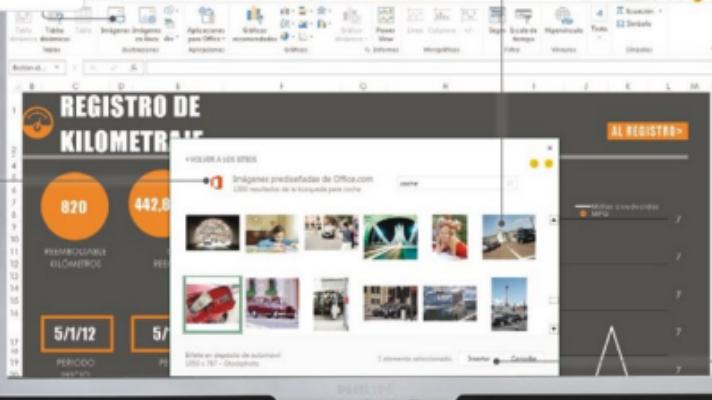
Las imágenes que encuentres en Bing pueden tener derechos de copia, así que asegúrate de comprobarlo, más aún si vas a usarlas comercialmente.

CONECTA CON FLICKR

Si usas Flickr tendrás que conectar tu cuenta con Excel antes de poder usar sus imágenes. Selecciona Flickr en el menú 'Insertar imagen', escribe tu nombre de usuario y tu contraseña y compónelas los términos y las condiciones antes de aceptarlas.

Busca imágenes locales

Para insertar imágenes almacenadas en el ordenador es mejor usar la opción Imágenes, justo al lado de Imágenes en línea.



Número de imágenes

Puedes ver el número de resultados obtenidos mirando bajo el nombre del motor de búsqueda. Cuantas más palabras escribas, más precisos los resultados.

Usa varias imágenes

Si quieres insertar más de una imagen, pulsa 'Control' mientras haces clic en ellas. Y después pulsa 'Importar' para incluir todas en el documento.



Inserta imágenes de la web



01 Abre Imágenes en línea

Encontrarás el botón 'Imágenes en línea' en la sección 'Ilustraciones' de la cinta 'Insertar'. Haz clic en él para abrir una ventana con opciones.



02 Imágenes prediseñadas

Tu primera opción son las imágenes prediseñadas de Office. Escribe una palabra y pulsa 'Intro' para buscar imágenes en Office.com.



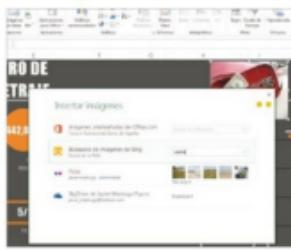
03 Escoge la foto

En la esquina superior izquierda verás el número de imágenes encontradas. Desplázate por ellas, selecciona una y pulsa el botón 'Insertar'.



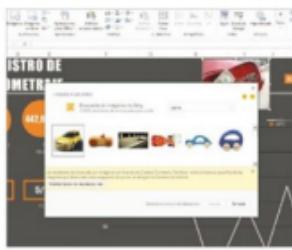
04 El tamaño de la imagen

Verás la imagen en tu hoja de cálculo, con tiradores para cambiar su tamaño. Úsalos para situar la imagen en su sitio y ajustar el tamaño.



05 Busca en Bing

Siquieres buscar en Internet, escribe cualquier palabra en el campo de Bing y pulsa 'Intro'. Como antes, revisa los resultados para escoger una foto.



06 Todos los resultados

Bing te mostrará primero las imágenes gratuitas. Siquieres buscar en todas las imágenes de la web pulsa en 'Mostrar todos los resultados web'.



07 Vuelta atrás

Si no has encontrado lo que buscas, y quieres intentarlo de nuevo, pulsa 'Volver a los sitios' para volver a la página principal de 'Imágenes en línea'.



08 Busca en Flickr

Pulsa 'Ver más' en la opción de Flickr para ver todas las imágenes que almacenas y seleccionar la que quieras importar a Excel.



09 También en SkyDrive

SkyDrive está enlazado con la cuenta de Hotmail, con la que registras Excel. Sólo tienes que pulsar 'Examinar' para ver tus imágenes e insertarlas.

Ilustra tus datos con formas

Las formas te ayudan a mejorar tus documentos. Y son más útiles de lo que podrías pensar...

Todo el mundo sabe que las ilustraciones son una de las mejores formas de conectar los datos con los gráficos. Pero eso no resulta sorprendente que las formas de Excel puedan ayudar a dar más vida a tus hojas de cálculo.

Lo más habitual, cuando se piensa en formas, es pensar en círculos, cuadrados o rectángulos. Pero la colección de formas de Office es muchísimo más amplia. La 'Galería de formas' de Excel incluye desde flechas a estrellas, o elementos para textos. Y, lo que es mejor, todos estos elementos son personalizables, por lo que puedes crear tus propias formas, darles tu estilo y ajustar su transparencia, e

incluso editarlas usando los tiradores para modificar su geometría, o vincularlas a otras formas usando sus tiradores de conexión.

"Las formas son tan fáciles de editar como de personalizar"

Incluso, y aunque no es muy conocido, las formas pueden incluir textos, lo que aumenta aún más su flexibilidad. Textos que pueden relacionarse con valores de una celda. De esta forma resultan más útiles cuando trabajas con hojas de cálculo cuyos valores cambian habitualmente, ya que se modificarán con ellos.

Y, aun así, las formas son tan fáciles de editar como de personalizar. Si cambias de opinión sobre el aspecto de las formas de tu hoja o cálculo no tienes más que agruparlas para aplicar de golpe un estilo diferente, o cambiar todos sus colores al mismo tiempo y con pocos clics.

Organiza las formas

Utiliza las formas inteligentes de Excel

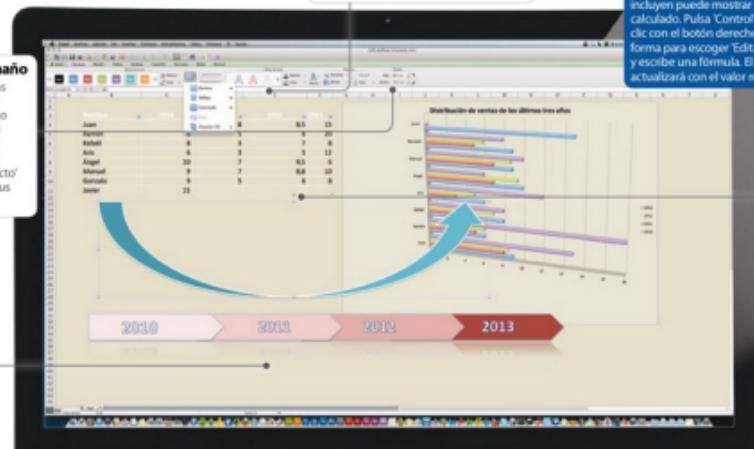
Ajusta el tamaño
Si quieres ser más preciso puedes escribir el tamaño de la forma en el grupo 'Tamaño'. Marca 'Bloquear relación de aspecto' para mantener sus proporciones.

Da estilo al texto

Puedes modificar el estilo del texto, junto con otras características, con la galería 'Estilos de texto' de la cinta.

USA LAS FÓRMULAS

Una de las mejores características de las formas es que el texto que incluyen puede mostrar un valor calculado. Puedes 'Control + clic' con el botón derecho en la forma para elegir 'Editar texto', y escribe una fórmula. El texto se actualizará con el valor resultante.



Reflejos

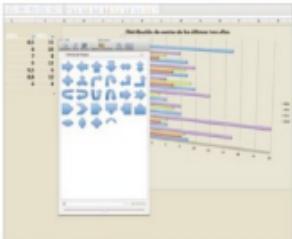
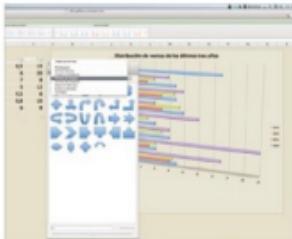
Las formas pueden aceptar formatos complejos. En este caso hemos añadido un reflejo con una de las opciones de reflejo del botón 'Efectos' de la cinta Formato.

Tiradores de ajuste

Algunas formas tienen características especiales. Esta, por ejemplo, tiene un tirador amarillo que permite cambiar el aspecto de la forma.



Añade formas



01 El 'Explorador multimedia'

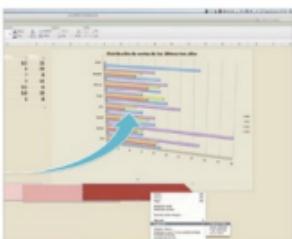
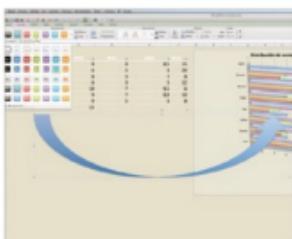
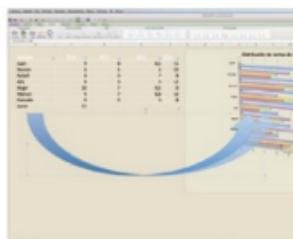
Pulsa el botón del 'Explorador multimedia' para abrir su ventana, y escoge la pestaña 'Formas', o haz clic en el menú 'Insertar', y luego en 'Formas'.

02 Escoge una categoría

Haz clic en el menú para limitar las opciones de las formas a una categoría concreta, o usa el buscador para localizar la que te interesa.

03 Inserta la forma

Haz clic en la miniatura de la forma para seleccionarla y arrástrala a la hoja de cálculo. Suelta el botón cuando esté en su sitio.

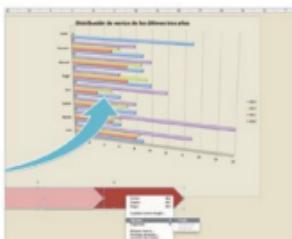
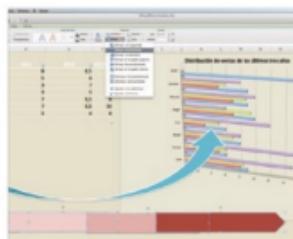


04 Cambia su tamaño

Arrastra uno de los tiradores de las esquinas de la forma para ajustar sus dimensiones, o arrastra el tirador verde en la parte superior para girarla.

05 Da estilo a tu forma

Haz clic en la forma y selecciona la pestaña 'Formato' en la cinta. Después escoge una de las opciones en 'Estilos de forma' para aplicarlo.



07 Alinear las formas

Selecciona el primer objeto a alinear, pulsa 'Mayúsculas' y selecciona el resto. Haz clic en 'Alinear', en 'Organizar', y escoge una opción.

08 Agrupa las formas

Selecciona todas las formas que quieras agrupar, pulsa 'Control' y haz clic en una de ellas. Escoge 'Agrupar', 'Grupo' para aplicarles el mismo estilo.

09 Añade textos

Pulsa 'Control' y haz clic en la forma. Escoge 'Modificar texto' y escribe dentro de la forma. Selecciona 'Formato', 'Texto', para darle formato.



Ilustra tus datos con formas

Las formas te ayudan a mejorar tus documentos. Y son más útiles de lo que podrías pensar...



Todo el mundo sabe que las ilustraciones son una de las mejores formas de conectar los datos con los gráficos. Por eso no resulta sorprendente que las formas de Excel puedan ayudar a dar más vida a tus hojas de cálculo.

Lo más habitual, cuando se piensa en formas, es pensar en círculos, cuadrados o rectángulos. Pero la colección de formas de Office es muchísimo más amplia. La 'Galería de formas' de Excel incluye desde flechas a estrellas, o elementos para textos. Y lo que es mejor, todos estos elementos son personalizables, por lo que puedes crear tus propias formas, darles tu estilo y ajustar su transparencia, e

incluso editarlas usando los tiradores para modificar su geometría, o vincularlas a otras formas usando sus tiradores de conexión.

"Las formas son tan fáciles de editar como de personalizar"

Incluso, y aunque no es muy conocido, las formas pueden incluir textos, lo que aumenta aún más su flexibilidad. Textos que pueden relacionarse con valores de una celda. De esta forma resultan más útiles cuando trabajas con hojas de cálculo cuyos valores cambian habitualmente, ya que se modifican con ellos.

Aun así, las formas son tan fáciles de editar como de personalizar. Si cambias de opinión sobre el aspecto de las formas de tu hoja e cálculo no tienes más que agruparlas para aplicar de golpe un estilo diferente, o cambiar todos sus colores al mismo tiempo y con pocos clics.

Organiza las formas

Utiliza las formas inteligentes de Excel

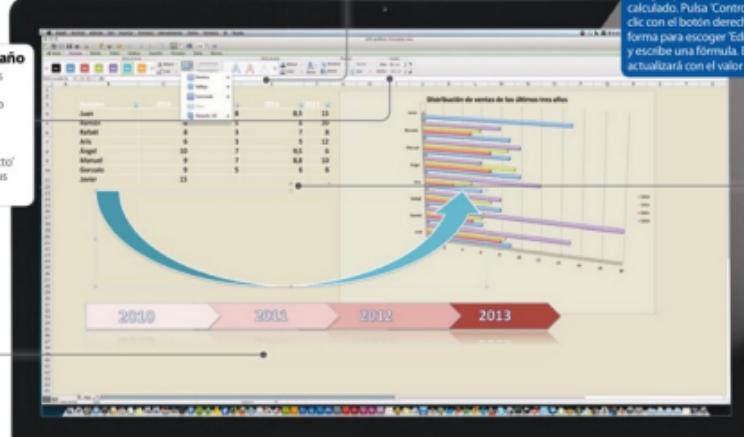
Ajusta el tamaño
Si quieres ser más preciso puedes escribir el tamaño de la forma en el grupo 'Tamaño'. Marca 'Bloquear relación de aspecto' para mantener sus proporciones.

Da estilo al texto

Puedes modificar el estilo del texto, junto con otras características, con la galería 'Estilos de texto' de la cinta.

USAIAS FÓRMULAS

Una de las mejores características de las formas es que el texto que incluyen puede mostrar un valor calculado. Puedes pulsar 'Control' y hacer clic con el botón derecho en la forma para escoger 'Editar texto', y escribir una fórmula. El texto se actualizará con el valor resultante.



Reflejos

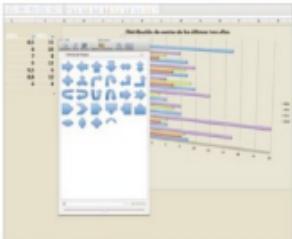
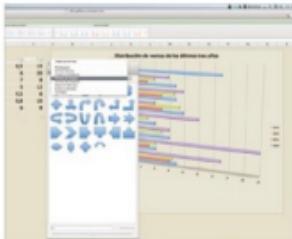
Las formas pueden aceptar formatos complejos. En este caso hemos añadido un reflejo con una de las opciones de reflejo del botón 'Efectos' de la cinta Formato.

Tiradores de ajuste

Algunas formas tienen características especiales. Esta, por ejemplo, tiene un tirador amarillo que permite cambiar el aspecto de la forma.



Añade formas



01 El 'Explorador multimedia'

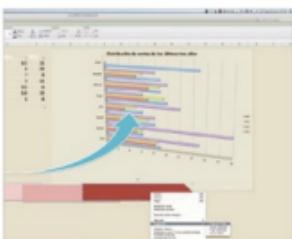
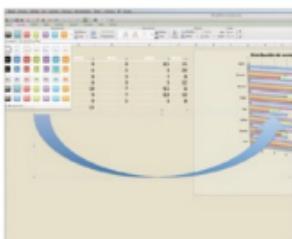
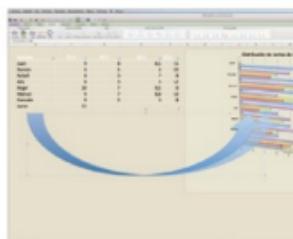
Pulsa el botón del 'Explorador multimedia' para abrir su ventana, y escoge la pestaña 'Formas', o haz clic en el menú 'Insertar', y luego en 'Formas'.

02 Escoge una categoría

Haz clic en el menú para limitar las opciones de las formas a una categoría concreta, o usa el buscador para localizar la que te interesa.

03 Inserta la forma

Haz clic en la miniatura de la forma para seleccionarla y arrástrala a la hoja de cálculo. Suelta el botón cuando esté en su sitio.

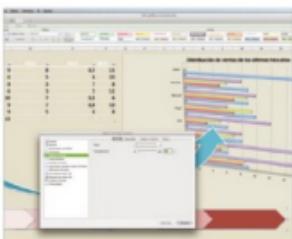
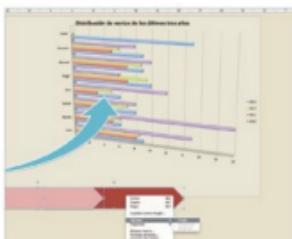
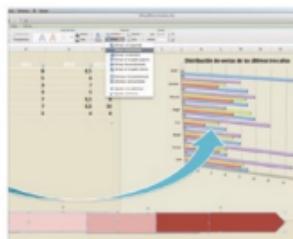


04 Cambia su tamaño

Arrastra uno de los tiradores de las esquinas de la forma para ajustar sus dimensiones, o arrastra el tirador verde en la parte superior para girarla.

05 Da estilo a tu forma

Haz clic en la forma y selecciona la pestaña 'Formato' en la cinta. Después escoge una de las opciones en 'Estilos de forma' para aplicarlo.



07 Alinear las formas

Selecciona el primer objeto a alinear, pulsa 'Mayúsculas' y selecciona el resto. Haz clic en 'Alinear', en 'Organizar', y escoge una opción.

08 Agrupa las formas

Selecciona todas las formas que quieras agrupar, pulsa 'Control' y haz clic en una de ellas. Escoge 'Agrupar', 'Grupo' para aplicarles el mismo estilo.

09 Añade textos

Pulsa 'Control' y haz clic en la forma. Escoge 'Modificar texto' y escribe dentro de la forma. Selecciona 'Formato', 'Texto', para darle formato.

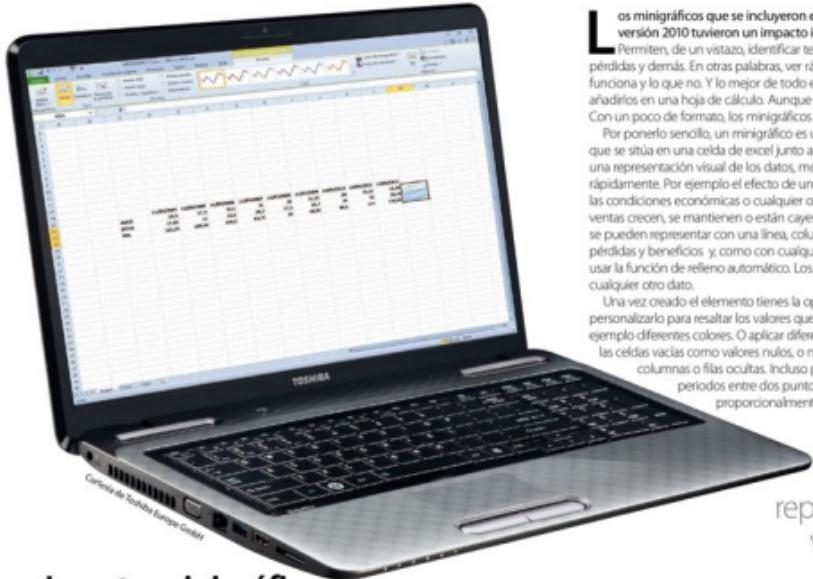
Visualiza los datos

Identifica las tendencias de tus datos

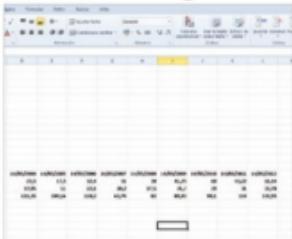
Los minigráficos pueden ayudarte a interpretar la información y facilitan una idea del flujo de datos del documento



Sistema operativo:
Windows

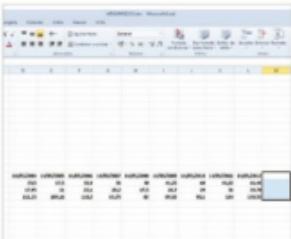


Inserta minigráficos



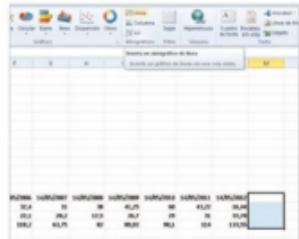
01 La función 'Minigráficos'

Para acceder a la función 'Minigráfico' tendrás que acceder a su grupo, que se encuentra en la cinta 'Insertar', más o menos en el centro.



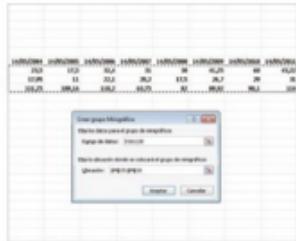
02 Selecciona las celdas

Escoge las celdas en las que quieras incluir el minigráfico con el ratón. Es mejor si las sitúas cerca de los datos que usarás como origen.



03 Escoge el minigráfico

Selecciona el tipo de minigráfico que quieras usar. Verás tres tipos: 'Línea', 'Columna' y 'Ganancia y pérdida'. Escoge, en este caso, 'Línea'.



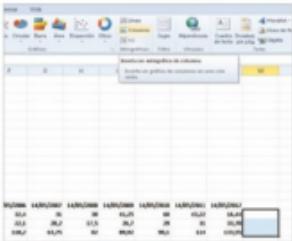
04 Una nueva ventana

Se abrirá la ventana 'Crear grupo Minigráfico', donde debes seleccionar el rango de datos que quieres usar para crear el minigráfico.



05 Escoge el rango de datos

Puedes escribir las celdas que se usarán, o arrastrar con el ratón para seleccionarlas, para rellenar los datos. Pues 'Aceptar'.



06 Escoge las columnas

También puedes usar un minigráfico de tipo 'Columna'. Verás esta opción junto a las otras dos disponibles en la sección 'Minigráficos'.



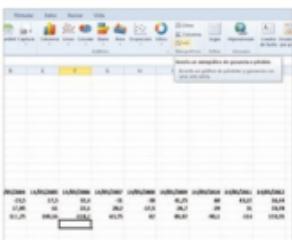
07 Rango de datos

Aparecerá de nuevo la ventana 'Crear grupo Minigráfico'. Como antes, tendrás que identificar un rango de datos para el minigráfico.



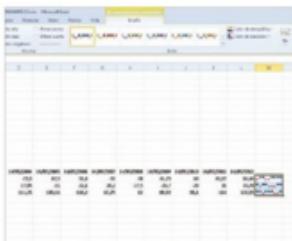
08 Arrasta sobre las celdas

Escribe el rango de datos o arrastra el cursor del ratón sobre las celdas para seleccionarlas. Pues 'Aceptar' para ver el resultado en las columnas.



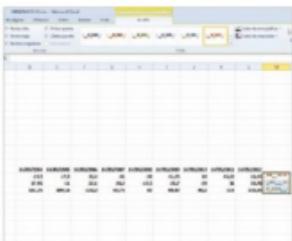
09 Beneficios y pérdidas

La opción de 'Beneficios y pérdidas' es un poco diferente. Sólo se usa si hay valores negativos y positivos. Si no, se mostrará ninguna variación.



10 Introduce la información

Si quieras usar esta opción, procede como antes, seleccionando un rango de datos en la ventana 'Crear grupo Minigráfico' que se abrirá.



11 Selecciona los datos

De nuevo, si no quieras escribir el rango no tienes más que arrastrar sobre las celdas con el ratón para seleccionar todos los datos que usarás.

12 Positivos y negativos

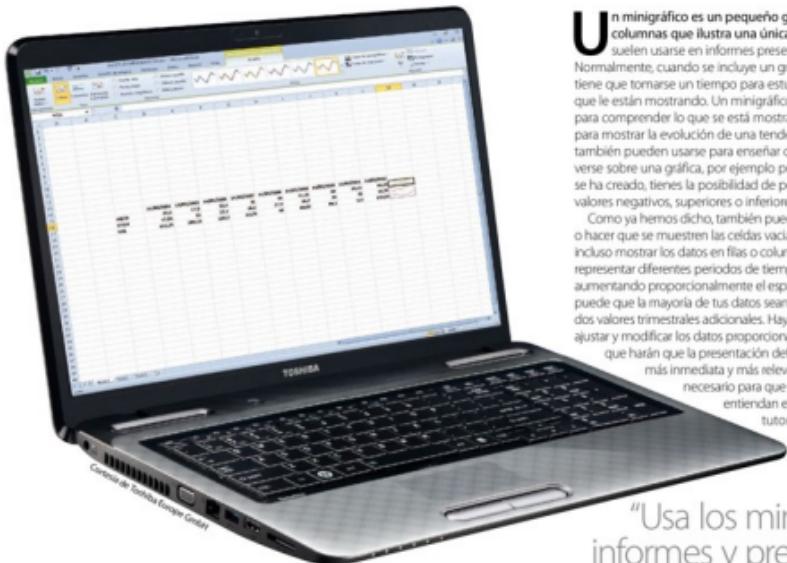
Una vez completado el proceso verás los gráficos, con los valores negativos apareciendo bajo la línea horizontal, y los positivos encima.

Resalta las tendencias

Vamos a ver cómo modificar y ajustar los minigráficos, usando para ello todas las herramientas que tienes a tu disposición



Sistema operativo:
Windows

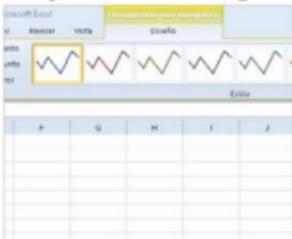


Un minigráfico es un pequeño gráfico de líneas o de columnas que ilustra una única tendencia. Los minigráficos suelen usarse en informes, presentaciones y otros documentos. Normalmente, cuando se incluye un gráfico en un informe el lector tiene que tomarse un tiempo para estudiarlo e interpretar los datos que le están mostrando. Un minigráfico reduce el tiempo necesario para comprender lo que se está mostrando. Normalmente se usan para mostrar la evolución de una tendencia en el tiempo, pero también pueden usarse para enseñar cualquier dato que pueda verse sobre una gráfica, por ejemplo precios de acciones. Una vez se ha creado, tienes la posibilidad de personalizarlo para resaltar sus valores negativos, superiores o inferiores, usando diferentes colores.

Como ya hemos dicho, también puedes aplicar diferentes diseños o hacer que se muestren las celdas vacías como huecos o ceros, e incluso mostrar los datos en filas o columnas ocultas. Además, permite representar diferentes períodos de tiempo entre dos puntos de datos aumentando proporcionalmente el espacio entre ellos. Por ejemplo, puede que la mayoría de tus datos sean mensuales, pero que tengas dos valores trimestrales adicionales. Hay varias formas de mejorar, ajustar y modificar los datos proporcionados por los minigráficos, que harán que la presentación definitiva sea más interesante, más inmediata y más relevante, reduciendo el tiempo necesario para que los receptores de los datos entiendan el mensaje. A lo largo de este tutorial nos centraremos en conocer todas estas herramientas.

"Usa los minigráficos en informes y presentaciones"

Mejora tus Minigráficos



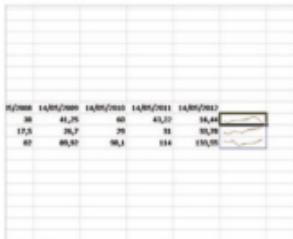
01 La pestaña 'Diseño'

Si seleccionas uno o más de los minigráficos con los que estás trabajando en tu hoja de cálculo aparecerá la cinta 'Diseño'.



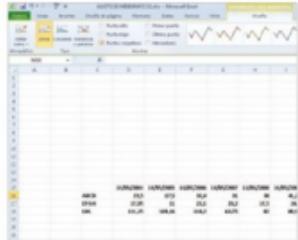
02 Selecciona el minigráfico

Selecciona el elemento que quieras editar entre las opciones disponibles y haz clic en un elemento del menú 'Estilo' de la cinta 'Diseño'.



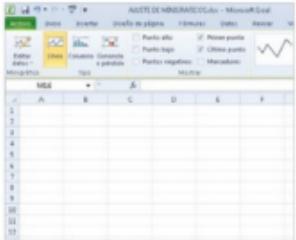
03 Ajustar y mejorar

Para ajustar o mejorar el minigráfico elegido puedes mostrar información adicional, como los puntos altos o bajos de los datos.



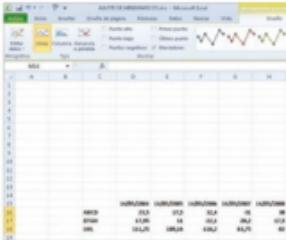
04 Puntos negativos

Además de los puntos altos y los bajos puedes pedir al programa que muestre los puntos negativos que hay entre tus datos.



05 Primero y último

También puedes destacar el primer y el último punto de tus datos seleccionando las opciones correspondientes dentro del grupo 'Mostrar'.



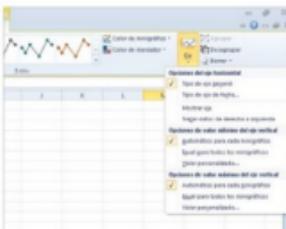
06 Usa los marcadores

Otra forma de personalizar los minigráficos es identificar los valores de cada entrada, seleccionando la opción 'Marcadores'.



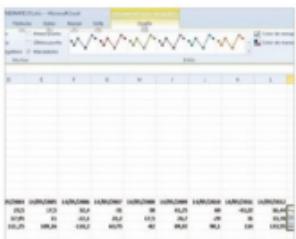
07 Otros colores

Puedes hacer clic en el menú desplegable de la opción 'Color de marcador' para seleccionar y aplicar alguno de los estilos predefinidos...



08 Selecciona el color

... o bien seleccionar la opción 'Color de minigráfico' para modificar por completo el color de todas las entradas del minigráfico.



10 Dirección de trazado

Dentro del menú 'Ejes' verás la opción 'Trazar datos de derecha a izquierda' que moverá el eje de izquierda a derecha, alternativamente.



11 Representar la línea cero

Entre las muchas funciones del menú 'Ejes' encontrarás una opción para mostrar un punto del eje que represente la posición del valor cero.

12 Cambia los tipos

Puedes cambiar entre los diversos tipos de minigráficos con sólo seleccionar sus celdas y escoger una de las opciones de la cinta 'Diseño'.

Pon tus datos en un mapa

Aumenta la presencia de los datos viéndolos como una serie de infografías o de mapas

PowerView es una nueva e increíble función que atrapa los datos de todas tus celdas y los convierte en una información con mucho más sentido y más útil. Te da las herramientas para contar con un análisis inteligente, y para presentar la información de manera diferente, de forma que puedas tomar decisiones más precisas usando para ello la información con la que cuentas.

Una vez pases al modo PowerView te encontrarás ante un lienzo en blanco, en el que crear infografías con las que interpretar tus datos de manera diferente. Una de las más llamativas es la función de mapa, que marca automáticamente

en un mapa, extraído de Bing, las ubicaciones presentes en tu hoja de cálculo. La función lee datos de poblaciones, ciudades y países, además de coordenadas geográficas.

Pero marcar estos puntos sólo es el principio. Si añades más campos a los datos de PowerPoint

"Podrás dar más sentido a los elementos que usas"

podrás dar más sentido a los elementos con los que trabajas. Si trabajas con perfiles podrás añadir la edad a la ecuación, y ver rápidamente la demografía de un área. PowerView resulta tan útil porque te permite cambiar los gráficos en un instante, y pasar de un gráfico a un mapa rápidamente para no perder ni un detalle. Una función especialmente útil cuando estás trabajando con grandes cantidades de datos y necesitas una forma para reconocer patrones fácilmente. Puede que tardes un poco, pero si lo dominas no dejarás de aprovechar toda su potencia.

Sistema operativo: Windows

Nuevo en
Excel 2013

Navega por PowerView

Todas las claves de su menú

Añade un campo

Para representar un nuevo campo en la infografía sólo tienes que arrastrarlo a la pestaña 'Campos de PowerView', por ejemplo 'Tamaño', 'Color' o 'Ubicación'.

Campos activos

En la pestaña 'Campos activos de PowerView' podrás ver todos los campos que estás utilizando de todas las tablas del documento.

INSTALA SILVERLIGHT

PowerView se basa en Silverlight para generar los mapas y gráficos. Si no lo tienes instalado, haz clic en Power View y sigue las indicaciones para descargarlo e instalarlo gratis en tu ordenador. Guarda tu trabajo y después vuelve a abrir Excel para que funcione.

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'PowerView' tab selected. A floating window titled 'Campos de Power View' lists fields such as 'Edad', 'Sexo', 'Categoría', 'País', 'Mes por semana', and 'Mes'. Below the ribbon, a large preview area displays a map of Spain with data points. To the right of the preview, there are filter controls for 'Edad', 'Sexo', 'Categoría', and 'Mes'. At the bottom, there's a section for 'Añadir campo entre los datos siguientes' with dropdowns for 'Mes' and 'Edad'. A callout box labeled 'Cambia la visualización' points to the preview area, while another labeled 'Elimina de la selección' points to the 'Campos de Power View' window.

Cambia la visualización

Cambia la forma de ver los datos representados seleccionando una opción de gráfico o de tabla. Pasa por un ícono para ver su aspecto.

Construye una infografía

01 Prepara los datos

Selecciona la tabla o la serie de datos que quieras ver en PowerView. Pon el cursor en la esquina superior izquierda de la tabla para seleccionarla.

02 Inicia PowerView

Haz clic en la cinta 'Insertar' y localiza PowerView, en el centro del menú. Haz clic en el botón para iniciarlo. Puede que tarde algún tiempo.

03 Limpia todos los campos

Todos los campos se importarán a PowerView. Desmarca todos en el menú izquierdo para empezar tu diseño desde cero.

04 Selecciona la ubicación

El mapa necesitará datos de ubicación con los que trabajar. Selecciona el valor 'Ciudad' de la lista de campos para importarlo al documento.

05 Añade un mapa

Selecciona, en las opciones de 'Visualización', el icono 'Mapa'. Puede que la imagen tarde un poco en cargarse desde el motor de búsqueda.

06 Redimensiona el mapa

Usa los tiradores para cambiar el tamaño del mapa y que quede en el lienzo. Usa el zoom para centrarte en las zonas que te interesan.

07 Añade el género

Arrastra, desde la lista de campos, el valor 'Sexo' dentro de la opción 'Color', para así generar una vista que lo identifique con diferentes colores.

08 Añade la edad

Añade un tercer dato al gráfico, 'Edad', arrastrándolo a 'Tamaño'. Mostrará círculos de diferente tamaño en función de la edad.

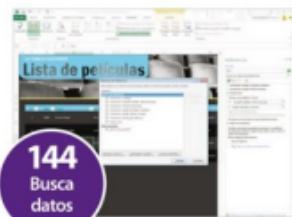
09 Cambia la vista

Con los datos ya en PowerView puedes cambiar la vista usando las opciones 'Visualización', añadiendo o eliminando campos cuando quieras.

Avanzado

Descubre cómo sacar el máximo partido a Excel

- 144** Revisa tus datos desde Excel
Comprueba información en Excel
- 146** Graba una serie de comandos
Gana tiempo con las macros
- 148** Imprime tus hojas de cálculo
Ajustes de impresión
- 150** Restringe el acceso a tus documentos de Excel
Protege tu trabajo de ojos indiscretos
- 152** Revisa los cambios en tu documento
Ve quién modifica tu documento
- 154** Conecta con SkyDrive
Abre una cuenta y conéctate a la nube
- 156** La aplicación web de Excel
Domina la versión web de Excel
- 158** Guarda archivos en la nube
Guarda archivos offline
- 160** Vincula con Twitter y Facebook
Conéctate a Flickr, Google y otros servicios
- 162** Comparte tus archivos en la nube
Da a otras personas acceso a tu trabajo
- 164** Importa datos a tu libro
Utiliza gráficos externos
- 166** Exporta tu trabajo para la web
Decide quién tiene acceso al documento



"Accede a tu trabajo desde cualquier lugar"

Archivos – SkyDrive

https://skydrive.live.com

Crear Cargar

Buscar

Archivos | Herreros

Ordenar por: Nombre

Cargada

Documento de Word

Libro de Excel

Presentación de PowerPoint

Bloc de notas de OneNote

Favoritos 2

Favoritos compartidos 0

Pública 0

6.99 GB disponible(s)

Papelera de reciclaje

Administrar

Obtener SkyDrive para Windows Mantén los archivos importantes de Mac sincronizados con SkyDrive.com.

Descargar Cerrar



Cuenta

Información de usuario

Office

Redes sociales

162 Archivos en la nube

166 Exporta a la web

Revisa tus datos desde Excel

Ya no necesitas buscar tu información en otro sitio. Excel lo hace por ti...

Puede que las encyclopédias estén obsoletas. Y puede que la nueva función 'Referencia' de Excel haga que salir del programa para buscar alguna información cuando lo estés usando, sea lo que se quede desfasado. El panel 'Referencia' integra la información en Excel, a partir de una gran lista de libros de referencia y de recursos en línea. Si estás trabajando en un documento y necesitas comprobar un dato, o buscar alguna información, solo tienes que utilizar las herramientas de este panel. Es tan útil como usar un buscador en tu navegador.

Funciona igual que cualquier otra herramienta de búsqueda: no tienes más que escribir un término

y pulsar 'Intro' para ver los resultados. Con la excepción de que puedes decidir de dónde sacar la información, eligiendo entre un buscador como Bing, para obtener la información de la web, o usar

"Una herramienta que permite decidir de dónde obtienes la información"



Nueva en
Excel
2013

Alguno de los tesoros, diccionarios o servicios de traducción en línea. Si usas uno de estos servicios, obtendrás un extracto de un artículo que puede contener la información que buscas, que puedes leer completamente en tu navegador con solo un clic. Y como siempre, todo es completamente personalizable. Es posible crear una lista de opciones de búsqueda, añadiendo en primer lugar las que más te interesan. Y como este servicio utiliza Internet también cuentas con herramientas de control parental para proteger a los más pequeños. Todo ello hace que tu trabajo vaya a ser mucho más sencillo.

Personaliza las opciones

Veamos cómo puedes mejorar el resultado de tus búsquedas

Lista de referencias

Revisa todas las opciones disponibles desplazándote por la completa lista de referencias de Excel. Incluye tesoros en varios idiomas y motores de búsqueda.

Clic para seleccionar

Marca las casillas de los recursos a los que quieras acceder. Así tendrás más opciones de búsqueda. Haz clic de nuevo para eliminarlos.

Añade un servicio

Si tienes un buscador favorito puedes integrarlo en Excel con sólo pulsar 'Agregar servicio' y seguir los pasos que se indican.

Control parental

Será que los niños acceden a contenidos que no son adecuados configurando el control parental, que se aplica a todas las búsquedas.

CATÁLOGO DE SOLUCIONES

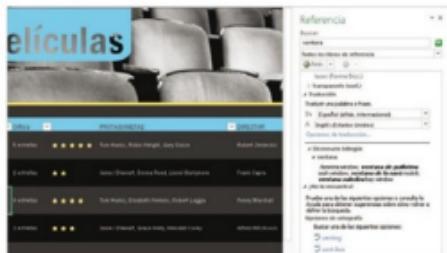
Si necesitas un servicio de búsqueda especializado, o no encuentras lo que buscas, puedes ir al 'Catálogo de Soluciones' de Office pulsando el enlace de la parte inferior del panel, desde donde puedes añadir cualquier servicio que necesites.

Usa el panel 'Referencia'



01 Abre el panel

Localiza la herramienta 'Referencia' en la sección 'Revisión'. El icono es como dos libros acompañados de una pequeña lupa.



03 Escribe tus términos

Si quieras buscar algo concreto no tienes más que escribir el término en el campo 'Buscar' y hacer clic la flecha verde, o bien pulsar 'Intro'.



05 Referencias activas

Pulsa en 'Opciones de referencia' y podrás acceder a una ventana en la que activar y desactivar, con un clic, las referencias usadas para tus búsquedas.



02 Sugerencias automáticas

Nada más abrirlo, el panel identificará las palabras de tu documento y te ofrecerá una lista de sugerencias sobre lo que puedes estar buscando.



04 Selecciona una referencia

Escoge dónde vas a buscar seleccionando una de las opciones del menú desplegable. Tienes libros de referencia o sitios de búsqueda en línea.



06 Cambia el libro de referencia

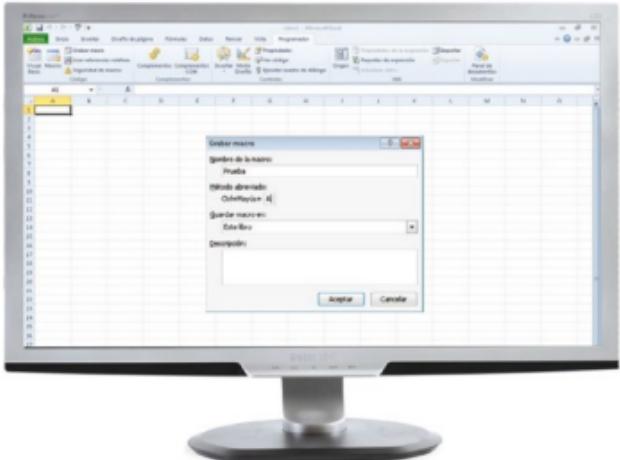
Busca el mismo término en un sitio diferente cambiando la referencia seleccionada. Agranda la ventana para poder ver más información.

Graba una serie de comandos



Sistema operativo:
Windows

Las macros se encargan de las tareas repetitivas y que realizas regularmente. Vamos a enseñarte a crear y aprovechar tus propias macros.

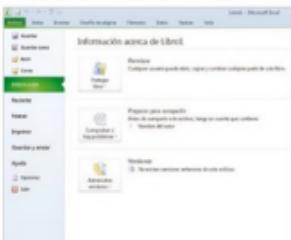


Una de las peores tareas que puedes realizar con un ordenador es repetir un proceso una y otra vez. Y clado que siempre nos han dicho que los ordenadores realizan estas tareas mucho mejor que nosotros ¿porque no les dejás que se encarguen? Pues si te atreves, es el momento de aprender a usar las macro, una serie de comandos y funciones que se almacenan en un módulo de Microsoft Visual Basic, y que puedes ejecutar siempre que necesites realizar la tarea. Por ejemplo, si suelies escribir descripciones largas en las celdas de tus hojas de cálculo, puedes crear una macro que de formato a las celdas para que se ajusten al tamaño del texto que contienen.

Este tutorial se centra en cómo crear y grabar esas macros, de forma que tu ordenador pueda realizar esas tareas más repetitivas. Cuando grabas una macro Excel almacena información de cada uno de los pasos mientras tu los llevas a cabo. Después, para ejecutarlas puedes seleccionarlas en el cuadro de diálogo Macro, o asignarles una combinación de teclas para hacer que se ejecuten de inmediato en cuanto pulses esa combinación en tu teclado, además de asignar la macro a un botón o a un objeto gráfico. Excel incluye herramientas para protegerle de los virus transmitidos por las macro, y que te permiten firmar digitalmente las que creas para certificar que son seguras.

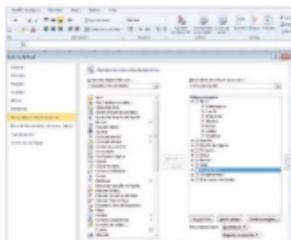
“Cuando grabas una macro, Excel guarda información sobre cada uno de los pasos de la tarea y los comandos que usas”

Crea tus macros



01 Pestaña 'Programador'

Si la cinta 'Programador' no está activada, sigue estos pasos: Haz clic en 'Archivo' y después pulsa el botón 'Opciones'.



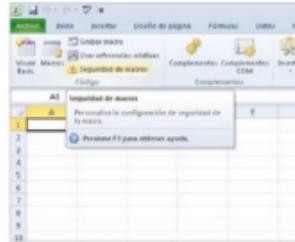
02 Cinta de 'Opciones'

Cuando grabas una macro, cada uno de los pasos se copia, pero la navegación no está incluida en la cinta. Haz clic en 'Personalizar cinta de opciones'.



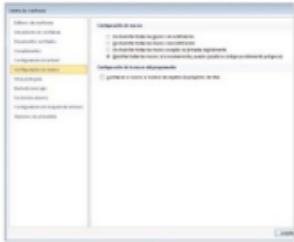
03 Marca la casilla

Localiza en el desplegable la entrada 'Fichas principales', selecciona 'Programador' y activa a la derecha la casilla correspondiente. Pulsa 'Aceptar'.



04 Nivel de seguridad

Para establecer un nivel de seguridad que permita usar las macros haz clic en la cinta 'Programador', en 'Seguridad de macros'.



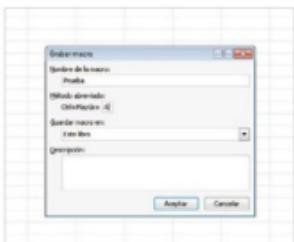
05 Habilitar todas las macros

Activa, en 'Configuración de macros', la opción 'Habilitar todas las macros', y después haz clic en el botón 'Aceptar'.



06 Graba tu macro

En el grupo 'Código' de la cinta 'Programador' haz clic en 'Grabar macro'. Escribe un nombre que la identifique en el campo 'Nombre de macro'.

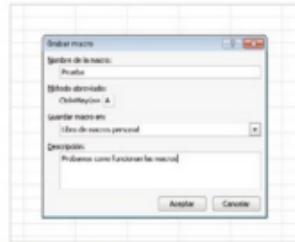


07 Escribe una letra

El primer carácter de una macro debe ser una letra. Después puedes usar letras, números y otros caracteres del teclado.

08 Asigna una combinación

Para asignar un método abreviado escribe una letra en el campo 'Método abreviado'. Funciona en combinación con 'Control/Comando'.

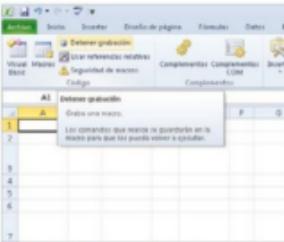


10 Describe la macro

En el área 'Descripción' puedes escribir los detalles que identifican la macro. Después haz clic en 'Aceptar' para empezar a grabar la macro.

11 Realiza las acciones

Despacio y sin prisas, realiza todas las acciones que quieres registrar. Ten en cuenta que también se grabará cualquier error que cometas.



12 Detén la grabación

Después pulsa 'Detener grabación', en el grupo 'Código' del menú 'Programador', o el botón azul en la esquina inferior izquierda de la ventana.

Controla cómo se imprimen tus hojas de cálculo

Si ya usas las hojas de cálculo para recopilar, analizar y presentar tus datos, tienes medio camino hecho. El resto acabará cuando también sepas cómo imprimirlos perfectamente. Aunque es cierto que en muchas ocasiones compartimos y revisamos los datos electrónicamente, sigue habiendo ocasiones en las que es imprescindible imprimir copias de un documento para compartirlas con otros usuarios.

Imagina, por ejemplo, que tienes que realizar una presentación a un grupo al que le gusta más tener un documento en el que tomar notas, y no sólo

mirar a una presentación en un proyecto. O que estás trabajando en un informe anual, que siempre se suele pedir que se entregue impreso.

"En realidad, sigue siendo necesario imprimir muchos documentos"



Imprimir correctamente una hoja de cálculo es algo más que pulsar el botón de impresión

Dado que la pantalla de tu ordenador no tiene las mismas proporciones que un papel, puede resultar complicado imaginar el aspecto que tendrá el documento una vez impreso. Hasta puedes que tengas que volver a pensar la posición de algunos elementos en pantalla para imprimirlo todo mejor.

O que quieras que cada página del documento tenga un encabezado o un pie de página, que tendrás que crear antes de imprimir el documento.

Como ves, hay algunos trucos que debes conocer para que tus documentos impresos sean perfectos. No son complejos, y te ahorrarán mucho tiempo.

La impresión perfecta

01 Ajusta los elementos

Cambia el ancho de las columnas para que se vean bien todos los datos. Si las celdas muestran ##### no se imprimirá su contenido.

02 Piensa en el ajuste

Ten en cuenta cómo se verá el texto impreso. Puede que te interese cambiar su orientación, cambiar el ajuste a la celda o el color de relleno.

04 Varias páginas

Una hoja de cálculo puede tener varias páginas. Puedes, en el menú 'Diseño de página', en 'Configurar página' para establecer las opciones.

05 Encabezado y pie

Un buen encabezado y un pie de página darán un aspecto más profesional a tu documento. Definelos también en 'Configurar página'.

06 Personalizado

Hay opciones predeterminadas para encabezados y pies, pero puedes personalizarlos para que se adapten a tus necesidades.

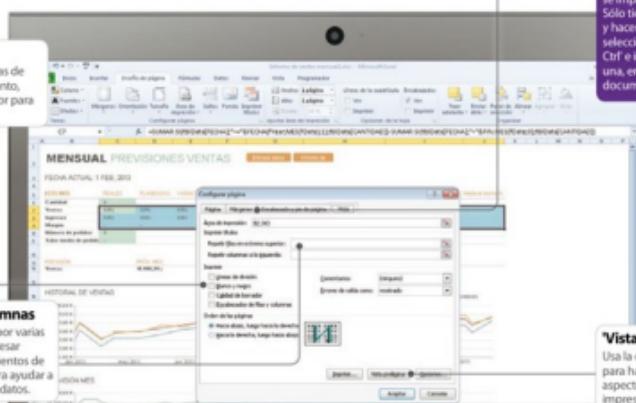


Controla los detalles

Hay decenas de detalles que puedes controlar en el cuadro de diálogo 'Configurar página'

Blanco y negro

Si quieres hacer pruebas de impresión del documento, considera anular el color para ahorrar tus recursos.



Repite filas y columnas

Si tu hoja se extiende por varias páginas te puede interesar repetir los encabezamientos de las filas o columnas para ayudar a comprender todos los datos.

Dimensiones de la página

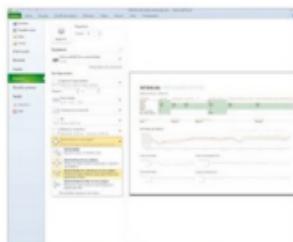
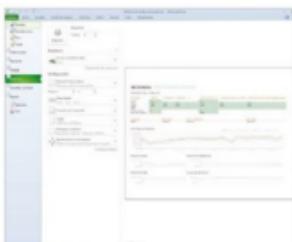
Establece el tamaño de la página, los márgenes, encabezados y pies desde las otras pestañas del cuadro.

IMPRIME VARIAS HOJAS DE CÁLCULO

Si tu trabajo se extiende en varias hojas de cálculo puedes hacer que se impriman al mismo tiempo. Sólo tienes que pulsar 'Mayúsculas' y hacer clic en las pestañas para seleccionarlas todas, o usar Cmd/Ctr e ir haciendo clic, una por una, en cada una de las hojas del documento que quieras imprimir.

'Vista previa'

Usa la opción de 'Vista previa' para hacerte una idea del aspecto que tendrá la copia impresa, pero sin imprimir.



07 El área de impresión

Arrastra el cursor por las celdas a imprimir y escoge 'Área de impresión' en 'Configurar página'. Pulsá en 'Establecer área de impresión'.

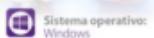
08 Vista previa

Abre la cinta 'Archivo' y pulsa en la opción 'Imprimir' para acceder a la vista previa, con el aspecto que tendrá el documento impreso.

09 Escala de impresión

Cambia la información que se imprime en cada página con la opción 'Escala', que puede forzar a que todos los datos aparezcan en una página.

Restringe el acceso a tus documentos de Excel



Usa sus características especiales para proteger tu documento de los curiosos

Una vez empieces a usar las hojas de cálculo seguro que querrás usarlas para todo tipo de trabajos. Y, aunque la mayoría de los usuarios empieza a usarlas para realizar cálculos sencillos, Excel puede convertirse pronto en su elección para una gran cantidad de tareas. Pero, y aunque sólo se trata de unos cálculos sencillos ¿quién que cualquiera tenga acceso a tus cuentas bancarias, información de ahorros o presupuestos, o detalles de tus préstamos? Si usas una hoja de cálculo para cualquiera de estas cosas es más que probable que quieras evitar que tus hijos puedan

acceder a ellas. Y si tienes una pequeña empresa no querrás que tus empleados puedan acceder a datos que no deben conocer para su trabajo, y que no necesitan saber. Por suerte, Excel te proporciona varias formas de proteger tus datos. Alguna puede

"Excel ofrece varias maneras de proteger tus datos"

evitar por completo el acceso, mientras que otras pueden permitir que ciertas personas vean la información, pero no puedan cambiarla. Incluso puedes asignar permisos de impresión a ciertas personas, y no a otras. Puedes usar las opciones de protección de diferentes maneras en cada tipo de hoja de cálculo que utilices con tus documentos.

Sea cual sea tu caso, establecer la protección de una hoja de cálculo no es difícil. Incluso puedes hacerlo hoja por hoja, para establecer permisos de acceso a cada una de las hojas de cálculo de un documento de forma independiente.

Protege tus libros con las opciones de la cinta

Una forma fácil y rápida de proteger tus libros

Usa la cinta 'Revisar'

Encontrarás dos opciones rápidas para proteger tus documentos, pero primero tienes que acceder a la cinta pulsando en 'Revisar'.

Proteger libro

Ahora puedes proteger todo el libro seleccionando esta opción y estableciendo una contraseña. Asegúrate de recordarla, ya que no puedes recuperarla más adelante.

Proteger hoja

También puedes decidir proteger sólo la hoja, y decidir entre una serie de funciones que puede o no estar permitido usar en la misma.

The screenshot shows a Microsoft Excel window with the ribbon at the top. The 'Revisar' tab is selected. A 'Proteger en el libro' dialog box is open in the foreground, showing options: 'Aplicar a': 'Entero', 'Contraseña': '123456', and 'Guardar la contraseña'. The main Excel window displays a table titled 'Número de tarjeta de crédito' with columns: Fecha, Descripción, Importe, Moneda de comercio, Tasa de cambio, and Balance disponible. Row 8 is highlighted with a yellow background, indicating it is selected.

DEPROTEGE UN LIBRO

Si decides que finalmente un libro no debe estar protegido, siempre puedes "desprotegerlo". Para ello haz clic en la cinta 'Revisar' y después haz clic en el botón 'Proteger libro'. Escribe la contraseña que protege el libro para eliminar la protección.

Protege tus documentos

Información acerca de permisos

Este documento enumera los tipos de permisos que se aplican a los libros en Google Play Books.

Reservar: Configure su cuenta para decir, "quiero tu colección cuando parta de este libro".

Propietario: Propietario de un libro en Google Play Books. Puede hacer lo siguiente:

- Ver y editar el contenido del libro.
- Crear una copia de seguridad del libro.
- Compartir el libro con otros lectores.

Uso: Uso autorizado para leer el libro.

Uso limitado: Uso autorizado para leer el libro, pero no para copiarlo.

Uso permitido: Uso autorizado para leer el libro, pero no para copiarlo ni para transferirlo.

Uso autorizado: Uso autorizado para leer el libro, pero no para copiarlo ni para transferirlo ni para subirlo a otra persona.

Uso permitido o autorizado: Uso autorizado para leer el libro, pero no para copiarlo ni para transferirlo ni para subirlo a otra persona.

Agregar una persona: Agregue una persona que tiene permiso para leer el libro.

Quitar una persona: Quite a la persona que tiene permiso para leer el libro.

Propietario: Propietario de un libro en Google Play Books. Puede hacer lo siguiente:

- Ver y editar el contenido del libro.
- Crear una copia de seguridad del libro.
- Compartir el libro con otros lectores.

Uso: Uso autorizado para leer el libro.

Uso limitado: Uso autorizado para leer el libro, pero no para copiarlo.

Uso permitido: Uso autorizado para leer el libro, pero no para copiarlo ni para transferirlo.

Uso permitido o autorizado: Uso autorizado para leer el libro, pero no para copiarlo ni para transferirlo ni para subirlo a otra persona.

Agregar una persona: Agregue una persona que tiene permiso para leer el libro.

Quitar una persona: Quite a la persona que tiene permiso para leer el libro.

Propietario: Propietario de un libro en Google Play Books. Puede hacer lo siguiente:

- Ver y editar el contenido del libro.
- Crear una copia de seguridad del libro.
- Compartir el libro con otros lectores.

Uso: Uso autorizado para leer el libro.

Uso limitado: Uso autorizado para leer el libro, pero no para copiarlo.

Uso permitido: Uso autorizado para leer el libro, pero no para copiarlo ni para transferirlo.

Uso permitido o autorizado: Uso autorizado para leer el libro, pero no para copiarlo ni para transferirlo ni para subirlo a otra persona.

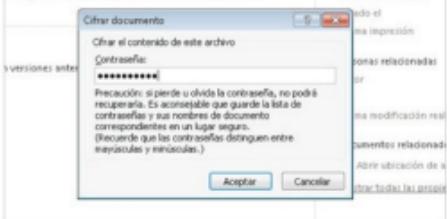
Agregar una persona: Agregue una persona que tiene permiso para leer el libro.

Quitar una persona: Quite a la persona que tiene permiso para leer el libro.

01 El menú 'Permisos'

Haz clic en la cinta 'Archivo' y pulsa en la pestaña 'Información'. Despues selecciona el botón 'Proteger libro'.

¡Está guardado en el formato de archivo más reciente. Haga clic para actualizar el libro a un formato de archivo más

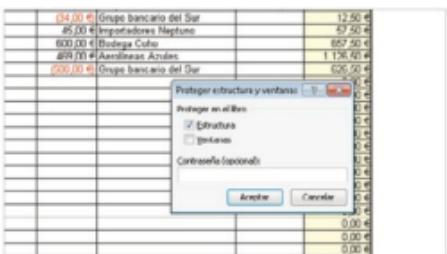


02 Marcar como final

Haz clic en 'Marcar' como final para guardar el libro y que otras personas puedan verlo, pero no realizar ningún cambio en su contenido.

03 Protege con una contraseña

Escoge 'Cifrar con contraseña' para añadir una clave que proteja el documento. Acuérdate bien de ella, ya que no podrás recuperarla.

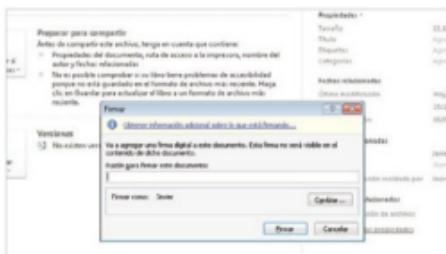


04 Protege una hoja

Pulsa en 'Proteger hoja actual' y haz clic para establecer una contraseña que impida el acceso de los usuarios a diversas funciones de Excel.

05 Protege la estructura del libro

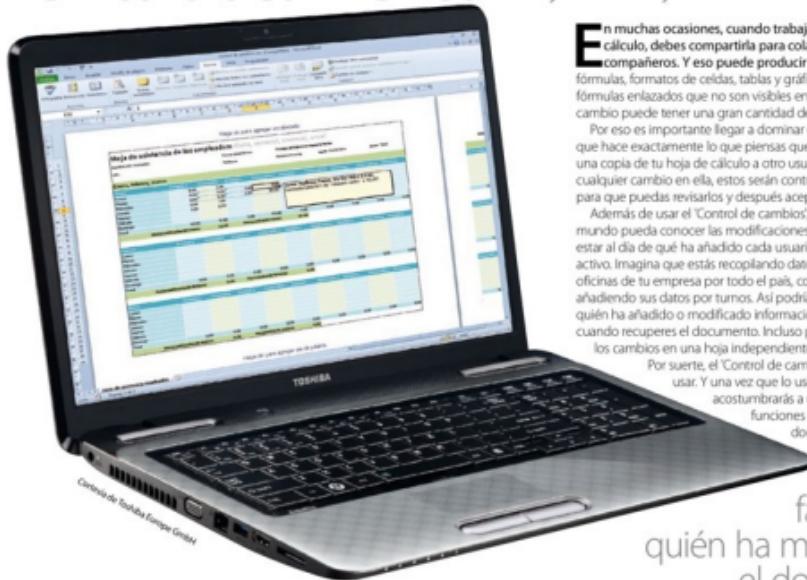
También puedes seleccionar 'Proteger estructura del libro' para establecer una clave y evitar que los usuarios cambien, muevan o borren datos.



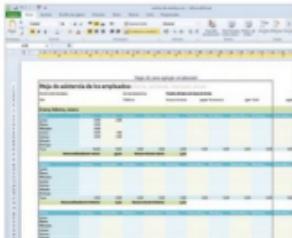
06 Incluye una firma digital

Usa 'Agregar una firma digital' para dar a tus documentos un sello de credibilidad que establece tu identidad y que no ha sido modificada.

Revisa los cambios en tu documento



Revisa la edición de las hojas de cálculo



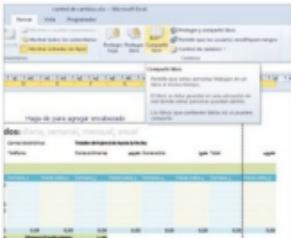
01 Inicia una hoja de cálculo

Crea un documento como harías normalmente, introduciendo los datos, menos en los campos en los que tengan que añadirlos otros usuarios.



02 Guarda el documento

Guarda una copia del documento antes de usar el 'Control de cambios'. Es importante, ya que después no podrás deshacer el proceso.



03 Comparte el libro

Tienes que compartir el libro para poder seguir los cambios. Así que abre la cinta 'Revisar' y pulsa en 'Compartir libro'.



Usa el 'Control de cambios' para revisar tu hoja de cálculo y añadir comentarios

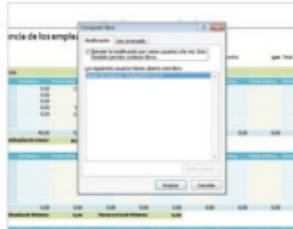
En muchas ocasiones, cuando trabajas con una hoja de cálculo, debes compartirla para colaborar con otros compañeros. Y eso puede producir errores. Si usas fórmulas, formatos de celdas, tablas y gráficos, incluso datos y fórmulas enlazados que no son visibles en las tablas, cualquier cambio puede tener una gran cantidad de efectos.

Por eso es importante llegar a dominar el 'Control de cambios', que hace exactamente lo que piensas que debe hacer. Si envías una copia de tu hoja de cálculo a otro usuario, y este realiza cualquier cambio en ella, estos serán controlados y registrados para que puedas revisarlos y después aceptarlos o rechazarlos.

Aemás de usar el 'Control de cambios', para que todo el mundo pueda conocer las modificaciones, puedes usarlo para estar al día de qué ha añadido cada usuario a un documento activo. Imagina que estás recopilando datos de ventas de varias oficinas de tu empresa por todo el país, con varios usuarios añadiendo sus datos por turnos. Así podrías saber de un vistazo quién ha añadido o modificado información, y qué han cambiado, cuando recuperes el documento. Incluso puedes ver una lista de los cambios en una hoja independiente para seguirlos mejor.

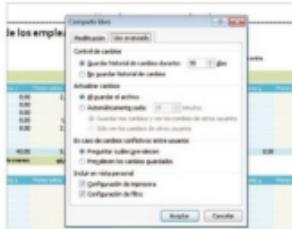
Por suerte, el 'Control de cambios' es muy fácil de usar. Y una vez que lo uses dos o tres veces te acostumbrarás a usar sus principales funciones en todos tus documentos compartidos.

"Verás
facilmente
quién ha modificado
el documento"



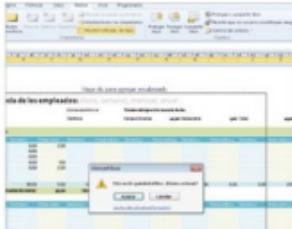
04 Configura el control

Aparecerá un cuadro de diálogo. Marca 'Permitir la modificación por varios usuarios a la vez' y después haz clic en la pestaña 'Usos avanzado'.



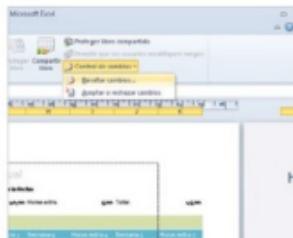
05 Control de cambios

Excel guarda el historial de cambios, de manera predeterminada, durante 30 días. Pero puedes modificarlo si quieres mantenerlo más tiempo.



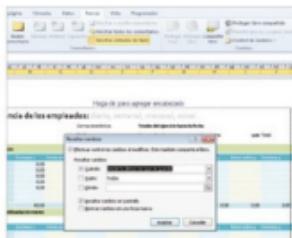
06 Guarda tu libro

Haz clic y Excel te preguntará si quieres guardar los cambios en el documento. Puedes en 'Aceptar' para salvar todos los cambios.



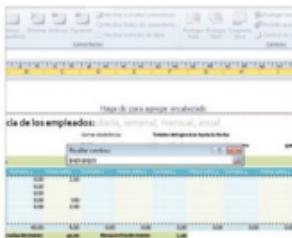
07 Activa el control

Activa el control de cambios para registrar los que se realicen. Selecciona la cinta 'Revisar', haz clic en 'Control de cambios' y escoge 'Resaltar cambios'.



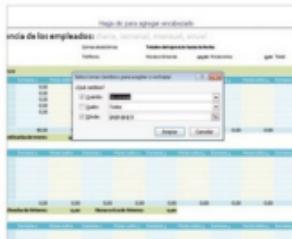
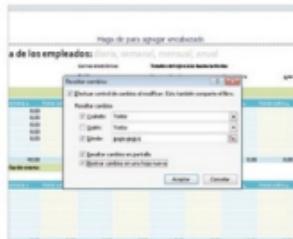
08 Resalta las modificaciones

Asegúrate de que 'Efectuar control de cambios al modificar' está activado en la ventana. Usa el campo 'Quién' para controlar usuarios concretos.



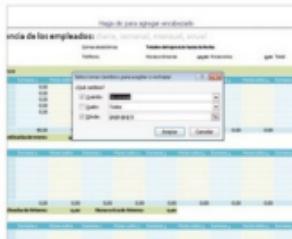
09 Controla una zona

Si tienes un documento grande y sólo quieres controlar parte de él puedes usar el campo 'Dónde' para seleccionar un rango de celdas.



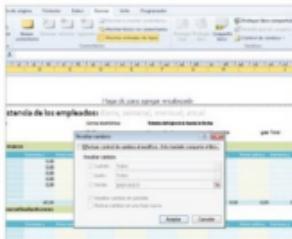
10 Una nueva hoja

Para guardar los cambios en una nueva hoja, y que sea más fácil rastreálos, marca la casilla 'Mostrar cambios en una hoja nueva'.



11 Accepta o rechaza cambios

Haz clic en 'Revisar', en 'Control de cambios', para seleccionar 'Aceptar o rechazar cambios'. Usa el cuadro para aceptarlos o rechazarlos.



12 Detén el control

Para detenerlo haz clic en 'Control de cambios', selecciona 'Resaltar cambios' y desmarca 'Efectuar control de cambios al modificar'.

Conecta con SkyDrive

Configura una cuenta, personaliza tu experiencia y guarda tus documentos en SkyDrive

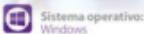
Office 2013 se ha diseñado para ofrecerte una experiencia única y personalizada. Y se hace mucho énfasis en la conexión con la web; guardar tus documentos en línea e interactuar con las redes sociales desde los documentos.

Y para aprovechar al máximo estas aplicaciones te conviene configurar una cuenta de Microsoft y acceder a ella cuando trabajas con Excel o cualquier otra aplicación de Windows. Si usas Hotmail, Xbox Live o tienes un móvil con Windows ya dispondrás de una cuenta, y podrás usarla en Excel. Si no tienes una siempre puedes configurarla desde Excel en su menú principal.

SkyDrive es una de las mejores razones para tener una cuenta, al ser uno de los principales servicios de almacenamiento en línea. Una vez

“Podrás acceder a tus documentos desde cualquier lugar al que vayas”

registrado se creará una cuenta que, en esencia, es tu propio disco de almacenamiento personal, pero en línea en lugar de estar conectado a tu ordenador. Desde tu PC podrás acceder a tu SkyDrive y guardar documentos de Excel desde cualquier lugar. Y es que, al guardarlos en línea en lugar de tu ordenador, podrás acceder a tus documentos desde cualquier lugar, tanto si es otro ordenador como si es un móvil o tablet. Sólo tienes que acordarte de acceder a tu cuenta cuando trabajas y, si compartes el ordenador, salir de la cuenta cuando hayas terminado.



Nuevo en
Excel 2013

Usa tu cuenta de SkyDrive

Aprende cómo funciona tu disco en línea

Acceso automático

Si creas una cuenta en Microsoft se te asignará automáticamente otra en SkyDrive, la que puedes acceder desde Excel.

Detalles de la cuenta

Los detalles de la cuenta que has configurado en Microsoft te permiten acceder a SkyDrive, Hotmail y registrarte en Office. Son los que debes usar cuando se te pidan datos.

Ver los documentos

Una vez guardados los documentos en SkyDrive desde Excel, podrás acceder a ellos en línea registrándote en tu cuenta de Microsoft desde cualquier navegador.

Guarda los documentos

Todas las imágenes, documentos y otros archivos que guardes desde cualquier programa de Office se almacenarán en la cuenta de SkyDrive, y puedes verlos en el mismo sitio.

The screenshot shows the Microsoft SkyDrive web interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Archivo', 'Edición', 'Ver', 'Favoritos', 'Herramientas', and 'Ayuda'. Below that is a search bar and a 'Cargar' button. The main area is titled 'Archivos' and shows four large thumbnail icons: 'Documentos', 'Presentaciones', 'Fotos', and 'Videos'. Each thumbnail has a small number indicating the count of items (e.g., 9 for Documentos). On the left side, there's a sidebar with links for 'Archivos', 'Recientes', 'Compartidos', 'Grupos', and 'Equipos'. A callout box labeled 'Nuevo en Excel 2013' points to the 'Equipos' link. Another callout box labeled 'Guarda los documentos' points to the 'Archivos' link. A third callout box labeled 'Ver los documentos' points to the 'Fotos' thumbnail. A fourth callout box labeled 'Acceso automático' points to the 'Equipos' link. At the bottom, there's a footer with the text 'PRUEBA LA CONEXIÓN' and some troubleshooting information about connection issues.

Configura una cuenta de Microsoft

The screenshot displays the Microsoft Office 365 Business Premium interface. On the left, there's a navigation bar with icons for Home, Mail, People, Tasks, and Settings. The main area shows a "Cuenta" (Account) section with "Información de usuario" (User information) and "Servicios conectados" (Connected services). It lists "Microsoft 365 Business Premium" and "Office 365 de Juan Madero Pérez juanmadero@outlook.es". Below this is a "Iniciar sesión" (Sign in) button. The center features a "Información de producto" (Product information) card for "Microsoft Office 365 Business Premium" with a yellow ribbon icon. To the right, there's a "Activar el software necesario" (Activate necessary software) section with a "Comenzar" (Start) button, and a "Iniciar sesión con Office" (Sign in with Office) section with a "Iniciar sesión" (Sign in) button.

01 Accede a la cuenta

Para comenzar haz clic en la cinta 'Archivo' de tu hoja de cálculo, accede al menú principal y haz clic en 'Cuenta'.

03 Selecciona una cuenta de correo

Si no tienes una cuenta de Windows crea una nueva dirección. Si lo prefieres, añade tu propia dirección de correo para usarla en la cuenta.

05 Crea la cuenta

El último paso es escribir los caracteres que veas en el captcha para aceptar los términos y condiciones de Microsoft. Pulsa 'Aceptar' y se creará la cuenta.

02 Registro

Selecciona 'Regístrate aquí' en la sección 'Iniciar sesión en Office'. Verás un menú en el que introducir tus datos para configurar la cuenta.

04 Completa los detalles

Completa todos los datos del formulario, incluyendo la respuesta a la pregunta de seguridad que te permitirá acceder si pierdes la contraseña.

The screenshot shows the Microsoft Office 365 Home page. On the left, there's a vertical navigation bar with icons for Mail, People, Tasks, and Services. The main content area has a green header bar with the text 'Resumen de suscripción' and 'Última revisión'. Below this, there's a section for 'Cuenta' with a yellow background, showing 'Información de usuario' and a 'Ver Microsoft Paper' button. To the right is a large yellow box for 'Office' with the text 'Activar en la instalación Microsoft Office Professional Plus 2013 ProPlus' and a 'Activar en la instalación' button. At the bottom, there are sections for 'Servicios conectados' (Mail, People, Tasks) and 'Resumen de Microsoft Office 365 Home'.

06 Acceder a la cuenta desde Excel

Ahora verás tus datos en el menú 'Cuenta', en el campo 'Información de usuario', además de en la esquina superior derecha.

La aplicación web de Excel

No te preocupes. Aunque no tengas Excel instalado en tu ordenador aún podrás crear hojas de cálculo

Hay una nueva corriente que nos lleva a olvidarnos de las aplicaciones instaladas en el ordenador, en favor de otras a las que accedemos desde Internet. Se la llama Cloud computing, y cada día es más común.

Correo electrónico, calendarios e incluso suites ofimáticas están disponibles sin necesitar más que un navegador web y un ordenador, Mac o PC, con conexión a Internet.

La contribución de Microsoft al Cloud computing es un servicio gratuito de almacenamiento de archivos llamado SkyDrive y una suite ofimática compuesta de Excel, Word, PowerPoint y OneNote, que funcionan en un navegador web y

proporcionan las funciones más utilizadas en las aplicaciones de escritorio. Aunque no todas están disponibles. No encontrarás Solver o las Tablas dinámicas, entre otras. Pero, siendo honestos, tampoco son las más usadas de Excel.

"El navegador te da acceso a toda una suite ofimática en línea"

Las necesidades de la mayoría de los usuarios son las más básicas, para lo que la aplicación web resulta perfecta. Permite introducir datos, darles formato y usar diferentes fuentes, colores y estilos, además de usar diversas funciones. Incluso es posible crear gráficos circulares, de barras, de áreas o de otros tipos, e incluirlos en las hojas de cálculo.

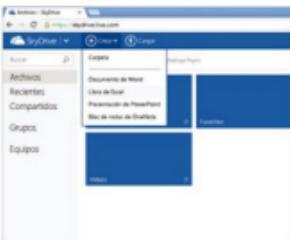
Puedes descargar archivos a tu ordenador, o compartirlos por correo electrónico y otros servicios. O puedes invitar a amigos y compañeros a acceder a tus hojas de cálculo en línea, para colaborar con ellos. Así que vamos a ver una sencilla guía sobre cómo usar la aplicación web de Excel en Google Chrome. Aunque puedes usar cualquier otro.

La aplicación web de Excel



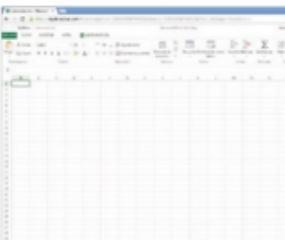
01 Ve a SkyDrive

Inicia el navegador web y abre la web skydrive.com. Si no tienes una cuenta, regístrate para obtener una, o accede para seguir adelante.



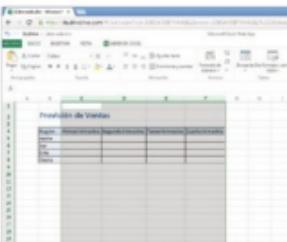
02 Crea un documento

El navegador te mostrará tu espacio de almacenamiento, y una barra de menú en la parte superior de la página. Pulsa 'Crear' y escoge Excel.



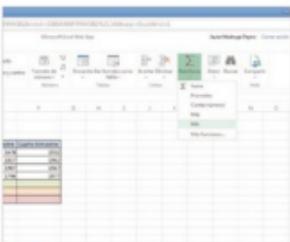
03 La aplicación Excel

Da un nombre al archivo y se abrirá la aplicación web de Excel. Es similar a Excel en Windows o Mac, pero con el estilo de Windows 8/Office 2013.



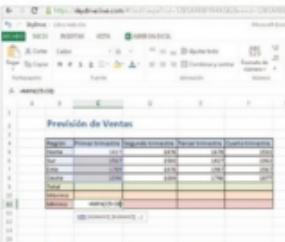
04 Formato de celdas

La aplicación funciona como la normal. Haz clic en una celda y escribe un número o un texto. Después cambia el color, la fuente o la alineación.



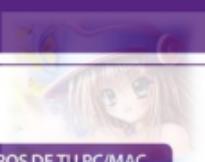
05 Escoge una función

Selecciona una celda y haz clic en la flecha que se encuentra bajo la función 'AutoSuma'. Escoge la opción 'Más funciones'. Ahora marcamos 'Min'.



06 Selecciona las celdas

En este caso nos interesa mostrar el valor mínimo de las celdas C5 a C8. Selecciona toda con el ratón y pulsa 'Intro' en el teclado.



Crea una hoja de cálculo

Usa Excel en línea para analizar tus datos

Las pestañas

Igual que en tu PC/Mac, hay varias cintas con todas las funciones que necesitas para usar Excel.

Formato de celdas

Puedes usar fuentes y estilos, y usar el cubo de pintura para dar color a las celdas. Además, tienes opciones de alineación.

ABRE LIBROS DE TU PC/MAC

La aplicación web de Excel tiene funciones limitadas. Pero si abres en ella libros creados en tu ordenador te darás cuenta de que puedes usar muchas más. Por ejemplo, si abres un libro con tablas dinámicas, que no están disponibles online, pero sí puedes usarlas.

The screenshot shows a Microsoft Excel Web App window running on a Toshiba laptop. The main area displays a chart with four bars (Project, Sales, Cost, Profit) and a table below it. The table has columns for Region, Proyecto, Inversión, Inversión Directa, Inversión Indirecta, and Cuota de Mercado. The last row is highlighted in pink and shows Totales (Totals) for each column. A color palette is visible on the right side of the interface.

Inserta un gráfico

Puedes insertar diversos tipos de gráficos, cambiar su tamaño y posición, etc. Los encontrarás en la cinta Insertar.

'AutoSuma' y funciones

'Suma' es la función más común en Excel, y puedes usarla con un clic. La flecha bajo ella te permite acceder a más funciones.

This screenshot shows a Microsoft Excel Web App window with a table titled 'Previsión de Ventas'. The table contains data for different regions and projects, with various colors applied to the cells. The interface includes standard Excel navigation buttons like 'Nuevo', 'Abrir', 'Guardar', etc., at the top.

This screenshot shows the 'Información' (Information) dialog box in Microsoft Excel Web App. It displays basic information about the selected cell, such as 'Celdas seleccionadas' (Selected cells), 'Número de celdas' (Number of cells), and 'Número de filas' (Number of rows). There are also buttons for 'Copiar' (Copy), 'Cortar' (Cut), and 'Borrar' (Delete).

This screenshot shows the 'Archivos' (Files) menu in Microsoft Excel Web App. The menu includes options like 'Nuevo', 'Abrir', 'Guardar', 'Recientes', 'Compartir', 'Configuración', and 'Ayuda'. On the right, there are preview thumbnails for other open documents.

07 Copiar y pegar

Tras añadir la fórmula, selecciona las celdas C9 a C11, presiona 'Ctrl/Cmd+C', y después selecciona la celda D9 y pulsa 'Ctrl/Cmd+V' para pegarlas.

08 Guarda el libro

No necesitas guardar tus cambios, ya es automático. Puedes cerrar la aplicación y escoger 'Archivo', 'Guardar como' para guardar una copia.

09 Gestiona los archivos

Vuelve al inicio de SkyDrive y selecciona el archivo de Excel. Podrás compartirlo, descargarlo, moverlo, cambiar el nombre o incluso borrarlo.

Guarda archivos en la nube

Guarda una copia de tus archivos en la nube

Hay una norma esencial cuando trabajas con tus documentos: Guarda mucho y guarda en varios sitios. Y se sigue manteniendo, aunque Excel 2013 ahora proporciona varias opciones para guardar los archivos, cada una de ellas con diferentes ventajas.

La forma más obvia de guardar tus documentos es hacerlo directamente en tu ordenador. Una buena opción si siempre trabajas en el mismo sitio y no necesitas acceder a tus documentos desde otros sitios. Pero tienes otra opción más flexible, que es guardar los archivos en SkyDrive, y acceder a ellos en cualquier lugar con una conexión a Internet.

El proceso para guardar archivos en ambos casos es exactamente el mismo. No tienes más que ir al menú principal y seleccionar 'Guardar como'.

"Excel 2013 da varias opciones para guardar tus archivos"

Sistema operativo:
Windows

Nuevo en
Excel 2013

SkyDrive está disponible en todas las aplicaciones de Microsoft Office, y si trabajas en cualquier lugar es recomendable acostumbrarse a usarlo como lugar para almacenar documentos. En el menú 'Abrir' encontrarás la opción 'Aregar un sitio' que te permite, si usas SharePoint, conectarlo con tu Excel y guardar tus documentos en tu cuenta. Y al igual que puedes guardar documentos en diversos sitios, también puedes abrirlos desde ellos. Todo lo que necesitas es acceder a tu cuenta de Windows desde cualquier ordenador y acceder a los documentos que guardas en SkyDrive.

Abre documentos desde SkyDrive

Veamos cómo acceder a archivos en la nube

Abre un documento

Selecciona 'Archivo', 'Abrir' y haz clic en 'SkyDrive' para acceder a cualquier documento en la nube. Escoge uno y pulsa el botón 'Abrir'.

¿Nube u ordenador?

Si guardas archivos en la nube no hay necesidad de guardarlos también en tu PC. Siquieres, siempre puedes descargar una copia desde SkyDrive.

Lista de archivos

Verás en la ventana una lista de todos los documentos que puedes abrir en Excel. No es una lista completa de los archivos de SkyDrive, solo de los de Excel.

Guarda los cambios

Pulsa en 'Guardar' cuando termines de trabajar en un documento de SkyDrive y se actualizará la versión en línea con los nuevos cambios.

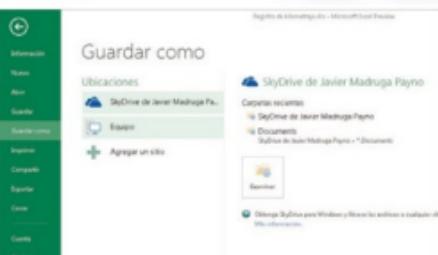
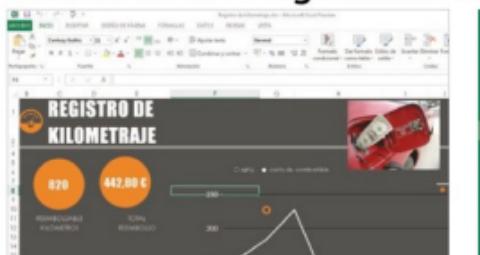
¿QUÉ ES SHAREPOINT?

SharePoint es un sistema de organización empresarial y una plataforma para compartir documentos que proporciona a las empresas un lugar desde el que gestionar equipos y contenidos. Encuentrás su opción en 'Aladir un lugar', pero necesitas una cuenta empresarial para acceder.



Courtesy of Toshiba Europe GmbH

Guardar en otros lugares

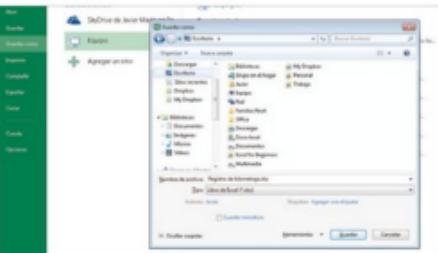
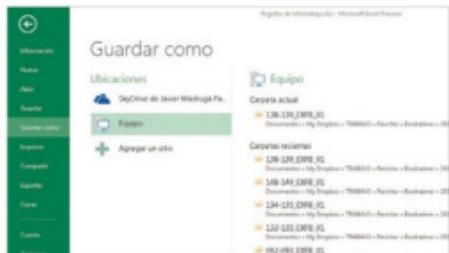


01 Accede al menú Archivo

Abre el libro y después el menú principal. Selecciona 'Archivo' en la cinta. Desde allí podrás ver los detalles de la cuenta y las opciones de guardado.

02 Opciones de guardado

Si estás registrado en tu cuenta de Windows verás una opción para guardar el archivo en tu cuenta de SkyDrive, o para guardarlo en tu equipo.

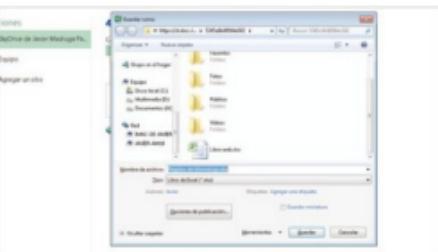
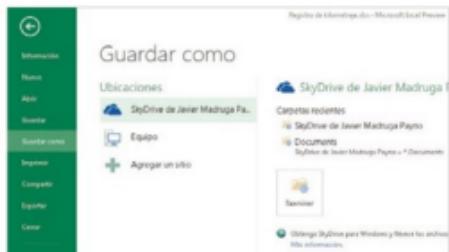


03 Guardado local

Sí no necesitas acceder a tus documentos en cualquier sitio selecciona 'Equipo' para guardiarlos directamente en el disco duro de tu ordenador.

04 ¿Dónde lo guardo?

Escoge una ubicación, como el escritorio, y da un nombre al archivo. Asegúrate de seleccionar 'Libro de Excel' en 'Tipo' y pulsa 'Guardar'.



05 Guárdalo en SkyDrive

Para guardar el documento en la nube selecciona la opción 'SkyDrive'. Asegúrate de haber accedido antes a tu cuenta.

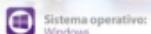
06 Dale un nombre

Da un nombre al documento y pulsa 'Guardar'. Al estar en la nube podrás acceder desde cualquier ordenador registrándose en tu cuenta de Microsoft.

Vincula con Twitter y Facebook

A instalar Excel 2013 tendrás que dar los detalles de tu cuenta de Microsoft. Así podrás personalizar tu experiencia de usuario y usar funciones como el guardado en SkyDrive. Pero puedes ir un paso más allá conectando con cuentas externas a Microsoft, teniendo acceso a todas ellas mientras trabajas. Hay opciones para conectar con servicios de foto y video, y con servicios como Facebook o Twitter. SkyDrive es la opción de almacenamiento predeterminada, pero puedes usar SharePoint como alternativa. Todas las cuentas se gestionan desde

Descubre cómo enlazar tus documentos con servicios en línea como Flickr, LinkedIn y Google



Nuevo en
Excel 2013

'Cuentas' del menú 'Archivo', que es el lugar al que tienes que ir siquieres conectar o desconectar alguno de los servicios disponibles. El proceso es el mismo para todas las cuentas. Lo único que puede variar es el tipo de permiso que solicita el servicio que has seleccionado. Es conveniente leer la solicitud de permiso antes de acceder a

"Cuenta servicios de foto y video"

ella, y así estar seguro de qué tipo de información personal vas a compartir. Cualquier cuenta a la que accedas estará disponible mientras estés registrado en ella. Así que tenlo en cuenta, ya que mientras la cuenta esté conectada a Excel cualquier otra persona que use tu PC podrá acceder a tus servicios, entre ellos tus cuentas de Twitter y Facebook. Si comparten un ordenador debes asegurarte de que cada usuario tenga su cuenta de Microsoft y acceda a ella cada vez que trabajen en la máquina.

Añade más servicios

Veamos todas sus opciones

Servicios conectados

Revisa los servicios enlazados con tu cuenta desde la lista 'Servicios conectados'. En cada uno de ellos verás el nombre del usuario con el que conectas.

Añade un servicio

Si quieres añadir otro servicio pulsa en Agregar un servicio y escoge una de las opciones disponibles. Las opciones que añadas irán desapareciendo de este menú.

Comprueba la cuenta

Antes de agregar un servicio comprueba que estás registrado en tu cuenta con la información de usuario de la parte superior de la página.

Cambia los ajustes

Haz clic en uno de los servicios a los que estás conectado para ver sus ajustes, gestionar la cuenta e incluso revocar los permisos del servicio.

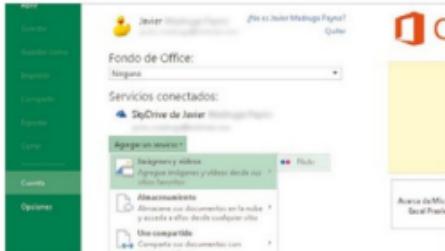
La captura de pantalla muestra la interfaz de usuario de Microsoft Account. En la parte izquierda, se muestra una lista de servicios conectados: Facebook, Flickr, LinkedIn y SkyDrive de Jerez. Se ha hecho clic en 'LinkedIn', lo que abre una ventana emergente titulada 'Cuenta Microsoft' con la subsección 'Agregar cuentas'. La barra superior de esta ventana muestra la URL 'https://www.live.com/account/default.aspx?ru=https://www.linkedin.com/in/jerez' y un botón 'Añadir'. A la derecha, se muestra la lista completa de servicios conectados: Twitter, Flickr, LinkedIn, SkyDrive de Jerez, Google y SkyDrive. Cada servicio tiene un breve descripción y un vínculo para obtener más información.

COMPRUEBA LOS PERMISOS

Una de las desventajas de la integración es el acceso que las empresas tienen a tus datos. Cada aplicación o servicio que actives debe informarte exactamente de lo que puede hacer con tu cuenta, como enviar información o ver tus contactos. Asegúrate de leerlo antes de aceptar.

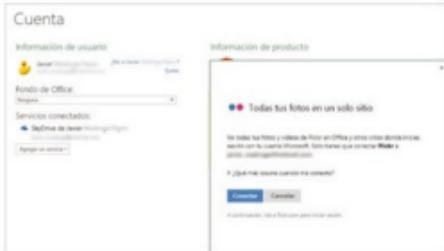


Conecta con los servicios



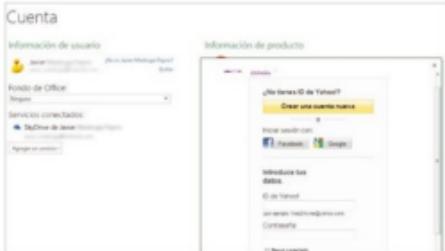
01 Abre una cuenta

Abre un libro y después navega al menú principal seleccionando 'Archivo' en la cinta. Selecciona 'Cuenta' en la parte inferior del panel izquierdo.



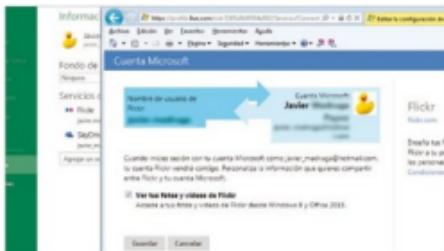
02 Selecciona un servicio

Pulsa 'Agregar un servicio', en la sección 'Servicios conectados', para ver las opciones de 'Almacenamiento' y de 'Uso compartido' que están disponibles.



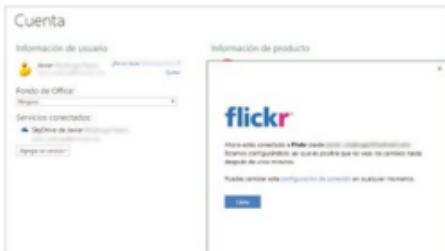
03 Añade Flickr

Selecciona, en la opción 'Imágenes y videos', 'Flickr'. Escoge 'Conectar' en el menú que se abrirá y accederás a Flickr.com para registrarle en tu cuenta.



04 Escribe la contraseña

Escribe el nombre de usuario y la contraseña de Flickr. Excel no podrá conectar con tu cuenta hasta que le autorices en el siguiente paso.



05 Autoriza el acceso

Revisa la lista de privilegios que estás concediendo a Microsoft, entre ellos poder acceder a tu cuenta. Si estás de acuerdo pulsa 'Listo'.

06 Estás conectado

Si autorizas la conexión verás que se abre una nueva ventana. Pulsa en el botón 'Listo' para confirmar y volver al menú 'Cuenta'.

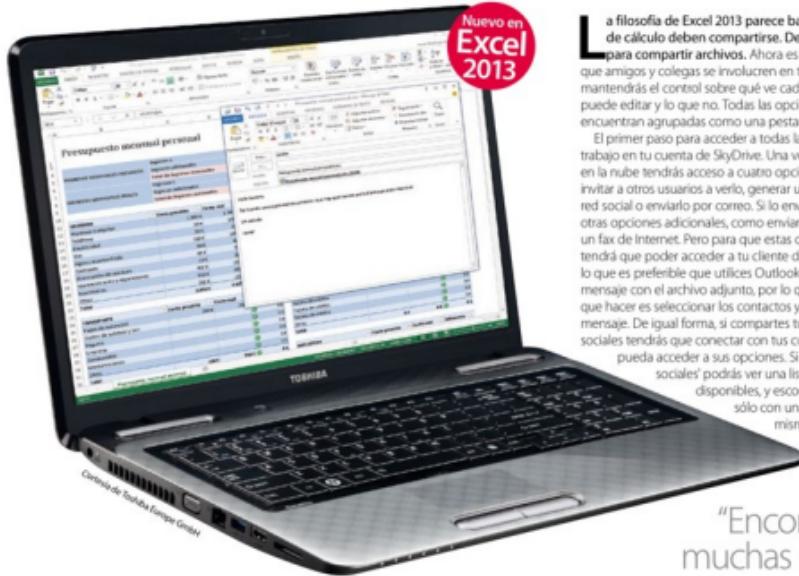
Comparte tus archivos en la nube



Sistema operativo:
Windows

Gracias a los servicios vinculados y las conexiones en la nube, es realmente fácil compartir tu trabajo con amigos y colegas

Nuevo en
Excel
2013



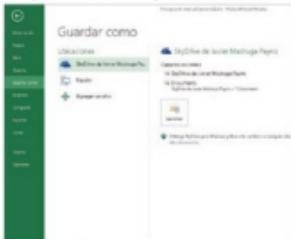
a filosofía de Excel 2013 parece basarse en que las hojas de cálculo deben compartirse. De ahí todas sus funciones para compartir archivos. Ahora es sencillo conseguir que amigos y colegas se involucren en tu trabajo, pero aún mantendrás el control sobre qué va cada uno de ellos, lo que puede editar y lo que no. Todas las opciones para compartir se encuentran agrupadas como una pestaña del menú 'Archivo'.

El primer paso para acceder a todas las funciones es guardar tu trabajo en tu cuenta de SkyDrive. Una vez cuentas con el archivo en la nube tendrás acceso a cuatro opciones para compartirlo: invitar a otros usuarios a verlo, generar un enlace, enviarlo a una red social o enviarlo por correo. Si lo envías por correo tendrás otras opciones adicionales, como enviarlo en formato PDF o como un fax de Internet. Pero para que estas opciones funcionen, Excel tendrá que poder acceder a tu cliente de correo electrónico, por lo que es preferible que utilices Outlook. El programa generará un mensaje con el archivo adjunto, por lo que lo único que tendrás que hacer es seleccionar los contactos y si lo deseas, añadir un mensaje. De igual forma, si comparte sus archivos en las redes sociales tendrás que conectar con sus cuentas antes de que Excel

pueda acceder a sus opciones. Si haces clic en 'Redes sociales' podrás ver una lista de todas las opciones disponibles, y escoger si quieres conectar sólo con una de ellas o enviar el mismo documento a todas, todo ello en el mismo proceso.

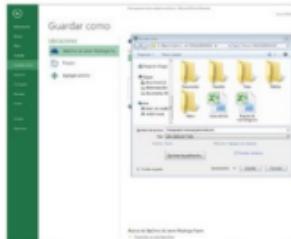
“Encontrarás muchas opciones”

Opciones para compartir



01 Guardar como

Selecciona, con el libro aún abierto, 'Guardar como', para escoger SkyDrive. Tienes que guardar el archivo en la nube antes de poder compartirlo.



02 Da un nombre al archivo

Escribe un nombre para tu libro. Puedes ver, en el menú desplegable, que el archivo se va a guardar en una URL, y no en tu disco duro.



03 Abre Compartir

Una vez guardado el archivo es el momento de abrir 'Compartir'. Sólo podrás ver estas opciones si el documento está guardado en la nube.

04 Invita un contacto

Envía una invitación a amigos y colegas para que colaboren en tu documento. Escribe sus nombres, añade un mensaje y pulsa 'Compartir'.

05 Vínculo de vista

Siquieres que otras personas puedan ver tu trabajo sin poder editarlo haz clic en 'Obtener un vínculo enlace' en la sección correspondiente.

06 Vínculo de modificación

Para compartirlo con usuarios con derecho de edición crea un enlace en el campo 'Vínculo de modificación' y envíalo a los usuarios con acceso.

07 Envía a una red social

En la pestaña 'Redes sociales' verás los servicios con los que estás conectado. Si no aparece ninguno tendrás que añadirlos en 'Cuenta'.

08 Selecciona los servicios

Marca los servicios en los quequieres compartir tu documento. Puedes escoger uno, o enviarlo a varios al mismo tiempo.

09 Define el acceso

Decide siquieres que los usuarios puedan ver el documento o pueden editarlo. Marca la opción y pulsa en 'Exponer' para enviarlo.

10 Envía un archivo adjunto

Selecciona la primera opción para enviar tu documento como un archivo de correo adjunto. Añade detalles en el mensaje y envíalo.

11 Envía un vínculo

Puedes compartir tu enlace a tu documento con la opción 'Enviar un vínculo'. Siquieres, completa los detalles del mensaje antes de enviarlo.

12 Envía un PDF

Adjunta un PDF al mensaje con esta opción. No tienes más que hacer clic en el botón para generar el PDF y adjuntarlo a un nuevo mensaje.

Importa datos a tu libro de Excel

Excel 2013 se ha diseñado para trabajar con datos originados en diversas fuentes. No solo te permite importar tablas y hojas de cálculo guardadas en tu ordenador, si no que también puedes obtener los datos de Microsoft Access y de la web. Si estás buscando información en línea puedes seleccionar una tabla e importarla en tu documento. Si usas un servidor SQL o estás suscrito a servicios de datos como Azure también puedes vincular tu cuenta a sus servicios, y así poder generar encuestas instantáneamente y usar los resultados en una tabla dinámica en tu documento.

Otra opción útil es 'Importar desde texto', usando para ello el formato CSV, que guarda los datos separados por comas. Si importas este tipo de archivo en Excel sin decirle primero el programa con el que estás trabajando acabarás teniendo todos los

"El asistente te guiará por todo el proceso de importación"

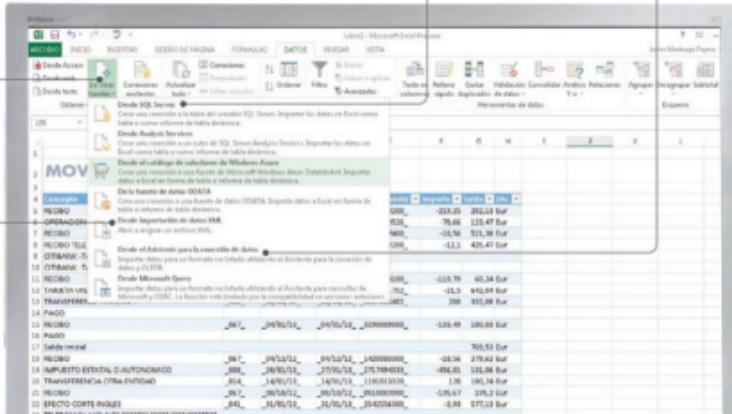
datos agolpados y pasando mucho tiempo para lograr ordenarlos.

Con la opción 'Obtener datos externos desde texto' dices a Excel que reconozca las comas como una forma de separar los datos, convirtiendo un bloque de información en un formato de texto que se presentará como una tabla una vez importado a tu hoja de cálculo. El asistente disponible te guiará por todo el proceso, y en pocos momentos podrás convertir cualquier archivo con formato CSV en información útil y con sentido, que podrás utilizar en tus horas de cálculo.



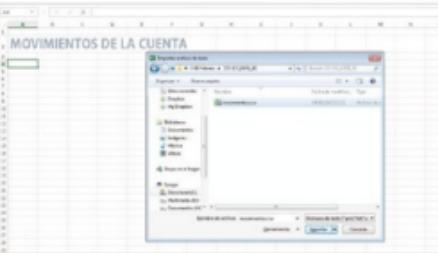
Entrada externa de datos

Revisemos las opciones para importar datos en Excel



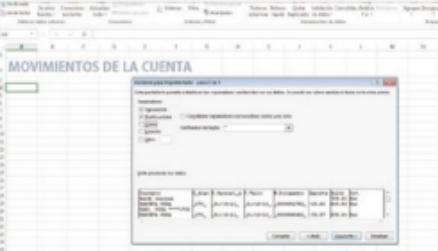
Windows Azure Marketplace es una mina de oro de estadísticas e información accesible. Muchos datos, como los de Met Office, son gratis, y puedes suscribirte y conectar tu cuenta con Excel para importar las tablas directamente a tus libros de Excel.

Usa datos externos



01 La cinta 'Datos'

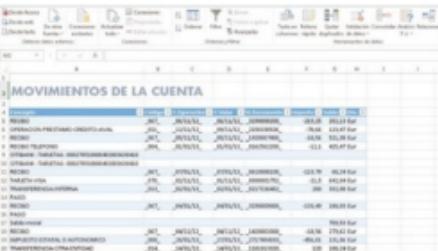
Abre, desde la vista de trabajo, la cinta 'Datos' y, a su izquierda, encontrarás un grupo que reúne todas las opciones de 'Obtener datos externos'.



03 Escoge 'Delimitados'

El asistente tiene tres pasos. En el primero marca 'Delimitados' para indicar que los datos están separados por comas. Haz clic en 'Siguiente'.

A screenshot of Microsoft Excel showing a table titled "MOVIMIENTOS DE LA CUENTA". The table contains data for the year 2010, with columns for Mes (Month), Día (Day), Descripción (Description), Debito (Debit), Crédito (Credit), and Saldo (Balance). A context menu is open over the last row of the table, with the option "Formato de celdas..." (Cell Format) highlighted.



05 Formato como texto

Selecciona, en la última pantalla, todas las columnas. Para ello presiona 'Mayúsculas' y haz clic en ellas. Selecciona 'Texto como formato de datos'.

06 Importar

Pulsa en el botón 'Finalizar' para completar el proceso. El archivo CSV se importará como una tabla en tu libro de Excel.

Exporta tu trabajo para la web



Sistema operativo:
Windows

Nuevo en
Excel
2013

Si vas a compartir un libro de trabajo en línea, no te preocunes, puedes elegir que personas pueden verlo

Si colaboras en un proyecto o compartes tus documentos con otros usuarios, una buena opción es usar la web. Excel 2013 te ayuda con opciones de exportación, que permiten crear una versión del documento adaptada a la web.

'Opciones de vista de explorador', situada en la pestaña 'Exportar' del menú 'Archivo', compartiendo el espacio con opciones para cambiar el tipo de archivo que se va a exportar y para exportar el documento como PDF. La función de esta opción es seleccionar los usuarios que pueden ver el documento una vez esté en línea. El menú contiene dos opciones, una para establecer los

usuarios que pueden ver el archivo y otra para establecer los parámetros de los datos del libro de Excel. En la pestaña Mostrar verás que el libro se

ha dividido en hojas, y luego en elementos menores, por lo que prepararlo para la web se convierte en un sencillo proceso de decidir las páginas, tablas y gráficos que quieras que vean los usuarios en línea. Tras especificar estos parámetros tendrás que guardar tus ajustes.

Cuando abras el documento en línea, a través de SkyDrive o generando un vínculo para compartirlo, que puedes pegar en cualquier explorador, verás que la copia es diferente de la de tu ordenador. Sólo contendrá los datos que has seleccionado para que puedan ser vistos por el resto de usuarios.

"Escoge lo que
pueden ver otras
personas cuando
abren tu libro"

Escoge las opciones web

Conoce todas tus opciones

Versión completa

Cambiar los ajustes web no afecta a la hoja, y la versión completa siempre estará en tu equipo.

Escoge elementos

Aquí verás todos los elementos de tu libro, separados en encabezados, tablas o rangos de datos, entre otros. Una buena opción si tienes muy claro lo que quieres mostrar.

VER EN EL EXPLORADOR

La forma más rápida de ver un documento en línea es generar un vínculo en la pestaña 'Compartir' del menú 'Archivo'. Una vez Excel crea el vínculo sólo tienes que copiarlo y pegarlo en el explorador para abrirlo.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface on a Toshiba laptop. The ribbon at the top has 'Archivo' selected. In the center, a 'Microsoft Excel Preview' window is open, showing a document with several tables and charts. A callout box points to the 'Opciones de vista de explorador' button in the 'Export' section of the ribbon. Another callout box points to the 'Mostrar' button in a small dialog box that appears when this button is clicked. A third callout box points to the 'Todo el libro' option in another dialog box titled 'Escoge las hojas'.

Centro de Noticias Europeas



Establece las 'Opciones de vista de explorador'

Microsoft Excel - Microsoft Excel Practice

Exportar

- Crear documento PDF/XPS
- Opciones de vista de explorador
- Centrar el tipo de archivo

Crear un documento PDF/XPS

- Creamos el libro,一切正常, la fuente es original.
- El contenido no se puede combinar con la fuente.
- Más opciones gratuitas disponibles en Internet.

Crear documento PDF/XPS

Microsoft Word - Microsoft Word Practice

Exportar

- Crear documento PDF/XPS
- Opciones de vista de explorador
- Centrar el tipo de archivo

Opciones de vista de explorador

Ruta que puedes usar los usuarios cuando este libro se envíe por correo.

Opciones de vista de explorador

Diseño que puedes usar los usuarios cuando este libro se envíe por correo.

01 Abre el menú Exportar

Abre el documento que quieres exportar, pulsa en el menú 'Archivo' y selecciona la pestaña 'Exportar'.

Opciones de vista de explorador

Mostrar todo el libro

Mostrar páginas

Explorador de vista de explorador

Explorador de vista de explorador

Mostrar todo el libro

Mostrar páginas

02 Escoge Opciones de vista de explorador

El menú 'Exportar' tiene tres opciones. En este caso nos conviene seleccionar 'Opciones de vista de explorador'.

Opciones de vista de explorador

Centrar el tipo de archivo

Opciones de vista de explorador

Opciones de vista de explorador

Mostrar todo el libro

Mostrar páginas

Opciones de vista de explorador

Mostrar todo el libro

Mostrar páginas

03 Todo el libro

Pulsa el icono 'Opciones de vista de explorador'. Si quieres que los usuarios puedan acceder a todo el libro selecciona 'Todo el libro' en el menú.

Opciones de vista de explorador

Centrar el tipo de archivo

Opciones de vista de explorador

Opciones de vista de explorador

Mostrar todo el libro

Mostrar páginas

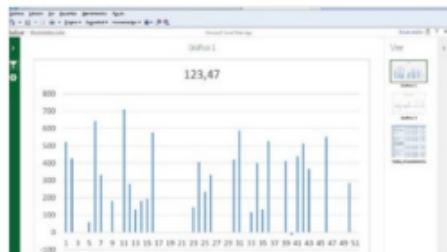
Opciones de vista de explorador

Mostrar todo el libro

Mostrar páginas

04 Escoge las hojas

Si sólo quieres mostrar algunas hojas del libro selecciona 'Hojas' en el menú y marca las que quieres que estén disponibles para otros usuarios.



05 Especifica los parámetros

Revisa y selecciona los parámetros de los gráficos de tu libro. La información entre paréntesis te indicará el gráfico al que pertenecen los datos.

06 Ver en la web

Prueba el documento abriendolo en un explorador. Genera un vínculo y pégalo con una URL. Sólo debería mostrar los datos que has configurado.



Excel® para Principiantes

Directora Nana Gómez

Diretora de Arte Susana Luque

Coordinación Susana Herreros, Teresa Conrado y Fátima Gonzalo

Ha colaborado en este número Javier Madrigal y Fernando Escudero

Jefe de Maquetación Laura García

Maquetación Antonio Díaz e Inés Mesa

Edita AXEL SPRINGER ESPAÑA, S.A.

axel springer

Diretora General Mamen Perera

Área de Publicaciones de Informática

Diretor del Área Marcos Sagredo

Secretaria del Área Elena Cadena

Suádor General Económico-Financiero José Aristondo

Diretora de Producción y Distribución Virginia Casasón

Diretor de Sistemas de Información Javier del Val

Departamento de Publicidad

Diretora de Marketing y Venta Belén Fernández

Jefa de Servicios Comerciales Jessica Jaime M.

Diretor Comercial José Manuel Saco

Equipo Comercial Sergio Covas, Sergio Real, Nuria Rodríguez,

Mónica Martín, Ana Martínez, Gloria Gorán

Coordinación de Publicidad Lucía Martínez

Redacción y Publicidad

C/ Santiago de Compostela, 94. 28035 Madrid

Tel. 902 11 13 15 / Fax. 913 996 933

Coordinación de Proyectos Roberto Rodas

Suscripciones

Tel. 902 540 777 / Fax. 902 540 111

suscripciones@springer.es

Distribución

S.G.E.L. Tel. 91 657 69 00

Subsidiación para Hispanoamérica

Hispanoédita, S.L. Tel. 902 734 243

Impresión IMPRESA IBERICA

Avenida A-4 p.c.36 a Seseña, Km 2,700

45220 Seseña (Toledo), tel.: 91 895 15 15

Archivo Fotográfico Thinkstock, iStock y Shutterstock

Transporte BOVICA Tel. 917 478 800

Depósito legal: M-22890-2012

Esta revista se impone en papel ecológico blanqueado sin cloro.

Printed in Spain 2/2013

Prohibida la reproducción por cualquier medio o soporte de los contenidos de esta publicación, en todo o en parte, sin permiso del editor. This magazine is published under license from Imagine Publishing Limited. All rights in the licensed material, including the name Excel for Beginners, belong to Imagine Publishing Limited and it may not be reproduced, whether in whole or in part, without the prior written consent of Imagine Publishing Limited. (c) 2010 Imagine Publishing Limited.

www.imagine-publishing.co.uk



COMPUTERHOY.COM

■ porque hoy la tecnología es un estilo de vida

Resuelve tus dudas ■ Saca todo el partido a tus dispositivos ■ Ínfórmate antes de comprar ■ Comparte y opina

Powered by:

Computer
Hoy

PERSONAL
COMPUTER
& INTERNET

Android
magazine

iCreate



Para PC
y Mac

Excel® para Principiantes

Todo lo que necesitas saber para comenzar con Microsoft Excel

Primeros pasos

Activar Office online

Comandos abreviados

Introducción

Comandos de edición

Comandos de formato

Comandos de datos

Fórmulas

El idioma de las fórmulas

Usa la función Fórmula

Usa la función Fórmula

Usa la función Fórmula

Usa la función Fórmula

Mejora las hojas de cálculo

Aplica temas a tus hojas de cálculo

Primeros pasos

Familiarízate con las cintas del menú y aprende las bases de Excel

Encuentra información

Analiza datos en Internet

Visualiza los números

Pon tus datos en un mapa

Construir una categoría

Construir una categoría

Construir una categoría

Construir una categoría

Avanzados

Vincula con Twitter y Facebook

Encuentra información

Analiza tus datos y destaca las cifras que son más importantes para ti

Visualiza los números

Dale vida a tus hojas con gráficos, minigráficos e incluso mapas

Avanzados

Comparte tus hojas y familiarízate con las funciones avanzadas

