



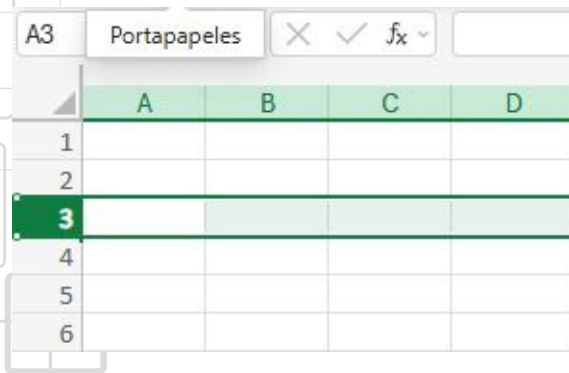
RANGOS
#993

MARIA JULIA VALERIO
CHAN

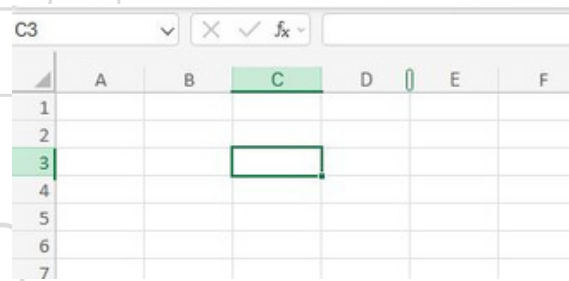
NEGOCIOS
INTERNACIONALES

RANGOS

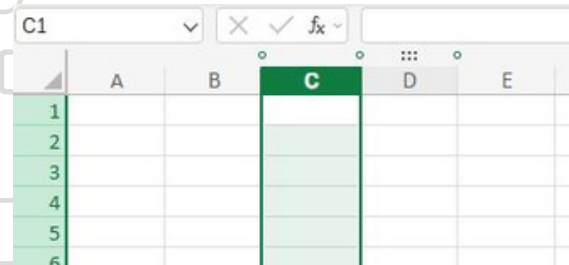
CELDA, FILA Y COLUMNA



Para seleccionar una celda hacemos click en la intersección de "C" Y "3"



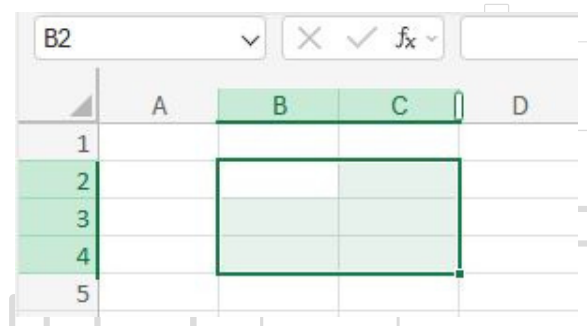
2. Para seleccionar la columna "c" hay q hacer clic en el encabezado de la columna



3. Para seleccionar la fila 3, hay que hacer clic en el encabezado de la fila 3.

EJEMPLOS DE RANGO

1. Para seleccionar el rango B2: C4, hay que hacer clic en la celda B2 y arrastrarlo a la celda C4.



	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					

2. Para seleccionar un rango de celdas individuales, hay que mantener presionada la tecla CTRL y hacer clic en cada celda que se desee incluir en el rango.

LLENAR UN RANGO

B2				
	A	B	C	D
1				
2		2		
3				
4				
5				

1a. Introducimos el valor 2 en la celda B2.

B2				
	A	B	C	D
1				
2		2		
3		2		
4		2		
5		2		
6		2		
7		2		
8		2		
9				

1b. Seleccionamos la celda B2, hacemos clic en la esquina inferior derecha de la celda B2 y arrastramos hacia abajo hasta la celda B8

B2			
	A	B	C
1			
2		2	
3		4	
4			
5			
6			

2a. Introducimos el valor 2 en la celda B2 y el valor 4 en la celda B3.

B2			
	A	B	C
1			
2		6/16/2030	
3		6/13/2030	
4			
5			
6			

3a. Ingresamos la fecha 06/16/2030 en la celda B2 y la fecha 06/13/2030 en la celda B3.

B2			
	A	B	C
1			
2		6/16/2030	
3		6/13/2030	
4		6/10/2030	
5		6/7/2030	
6		6/4/2030	
7		6/1/2030	
8		5/29/2030	

3b. Seleccionamos la celda B2 y la celda B3, hacemos clic en la esquina inferior derecha de este rango y arrastramos hacia abajo.

MOVER UN RANGO

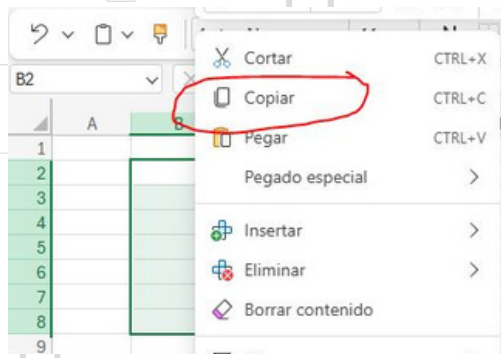
2	
4	
6	
8	
10	
12	
14	

1. Seleccione un rango y haga clic en el borde del rango.

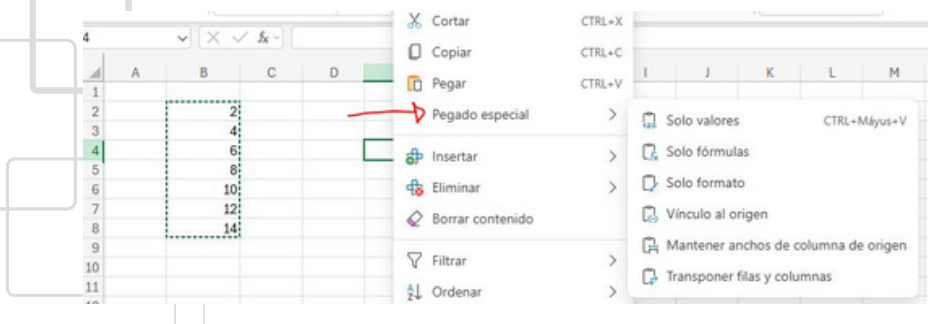
2	
4	
6	
8	
10	
12	
14	

2. Arrastre el rango a su nueva ubicación.

COPIAR/PEGAR UN RANGO



1. Seleccionamos el rango, hacemos clic con el botón derecho y hacemos clic en Copiar (o presione CTRL + c).

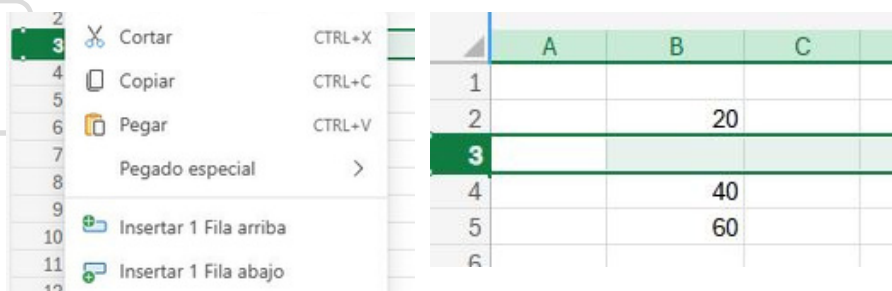


2. Seleccione la celda donde desea que aparezca la primera celda del rango, haga clic con el botón derecho y luego haga clic en Pegar en 'Opciones de pegado:' (o presione CTRL + v).

INSERTAR FILA, COLUMNA

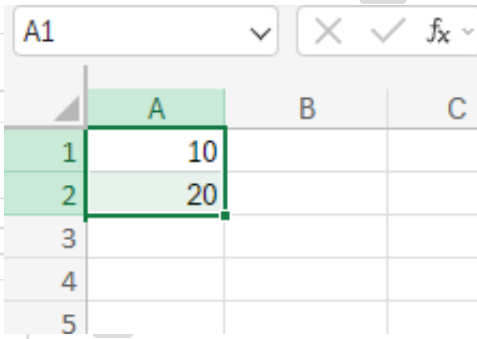
	A	B	C
1			
2		20	
3		40	
4		60	

1. Seleccione la fila 3.



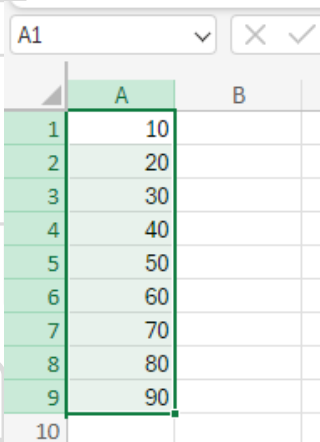
2. Hacemos clic con el botón derecho y después, hacemos clic en Insertar. Finalmente se debe ver así.

AUTOCOMPLETAR EN EXEL



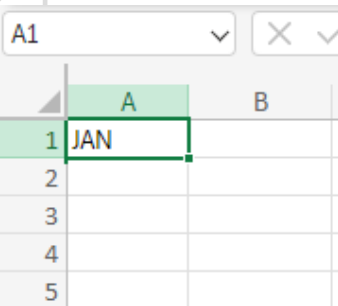
	A	B	C
1	10		
2	20		
3			
4			
5			

1. Por ejemplo, ingrese el valor 10 en la celda A1 y el valor 20 en la celda A2.



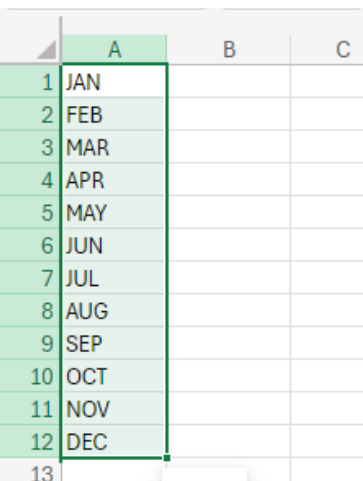
	A	B
1	10	
2	20	
3	30	
4	40	
5	50	
6	60	
7	70	
8	80	
9	90	
10		

2. Seleccione la celda A1 y la celda A2 y arrastre el controlador de relleno hacia abajo. El controlador de relleno es el pequeño cuadro verde en la parte inferior derecha de una celda seleccionada o un rango de celdas seleccionado.



	A	B
1	JAN	
2		
3		
4		
5		

3. Ingrese Jan en la celda A1.



	A	B	C
1	JAN		
2	FEB		
3	MAR		
4	APR		
5	MAY		
6	JUN		
7	JUL		
8	AUG		
9	SEP		
10	OCT		
11	NOV		
12	DEC		
13			

4. Seleccione la celda A1 y arrastre el controlador de relleno hacia abajo. Autocompletar completa automáticamente los nombres de los meses.

	A	B	C
1	product1		
2			
3			
4			
5			

5. Ingrese el producto 1 en la celda A1.

	A	B
1	product1	
2	product2	
3	product3	
4	product4	
5	product5	
6	product6	
7		
8		

6. Seleccione la celda A1 y arrastre el controlador de relleno hacia abajo. Autocompletar completa automáticamente los nombres de los productos.

	A	B
1	friday	
2		
3		

7. Ingrese Friday en la celda A1.

	A	B
1	friday	
2	saturday	
3	sunday	
4	monday	
5	tuesday	
6	wednesday	
7		

8. Seleccione la celda A1 y arrastre el controlador de relleno hacia abajo. Autocompletar completa automáticamente los nombres de los días.

	A	B
1	14/01/2025	
2		
3		
4		

9. Ingrese la fecha 1/14/2025 en la celda A1.

	A	B
1	14/01/2025	
2	15/01/2025	
3	16/01/2025	
4	17/01/2025	
5	18/01/2025	
6	19/01/2025	
7		

10. Seleccione la celda A1 y arrastre el controlador de relleno hacia abajo. Autocompletar completa automáticamente los días.

	A	B	C	D
1	14/01/2025			
2	14/02/2025			
3	14/03/2025			
4	14/04/2025			
5	14/05/2025			
6	14/06/2025			
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

11. En lugar de rellenar días, utilice las opciones de Autocompletar para rellenar los días de la semana (ignorando los días de fin de semana), los meses (vea el ejemplo a continuación) o los años.

	A	B
1	14/01/2025	
2	21/01/2025	
3		
4		

12. Ingrese la fecha 14/01/2025 en la celda A1 y la fecha 21/01/2025 en la celda A2.

	A	B
1	14/01/2025	
2	21/01/2025	
3	28/01/2025	
4	04/02/2025	
5	11/02/2025	
6	18/02/2025	
7		

13. Seleccione la celda A1 y la celda A2 y arrastre el controlador de relleno hacia abajo. Autocompletar rellena automáticamente las fechas según el patrón de las dos primeras fechas.

	A	B
1	6:00AM	
2		
3		

14. Ingrese la hora 6:00 AM en la celda A1.

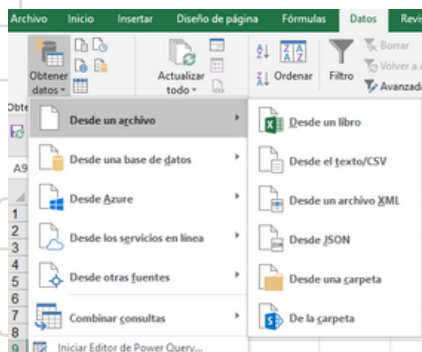
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	06:00 a. m.	07:00 a. m.	08:00 a. m.	09:00 a. m.	10:00 a. m.	11:00 a. m.	12:00 p. m.	01:00 p. m.	02:00 p. m.
2									
3									
4									

15. Seleccione la celda A1 y arrastre el controlador de relleno. Autocompletar completa automáticamente los tiempos.

	C	
	London	

B	C	D
	London	
	Paris	
	New york	
	Berlin	

16. Cuando Excel no reconozca una lista, simplemente cree una lista personalizada.



17. Aprenda a usar Flash Fill para extraer datos automáticamente, combinar datos y mucho más.

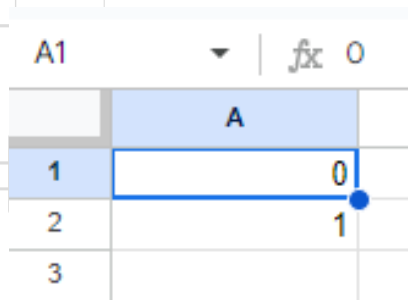
A1:D7				
	A	B	C	D
1	0	5	10	15
2	20	25	30	35
3	40	45	50	55
4	60	65	70	75
5	80	85	90	95
6	100	105	110	115
7	120	125	130	135

18. La función SEQUENCE a continuación genera una matriz bidimensional. Filas = 7, Columnas = 4, Inicio = 0, Paso = 5.

A1:A10			
	A	B	
1	1		
2	3		
3	5		
4	7		
5	9		
6	11		
7	13		
8	15		
9	17		
10	19		

19. La función SECUENCIA genera una lista de números impares. Filas = 10, Columnas = 1, Inicio = 1, Paso = 2.

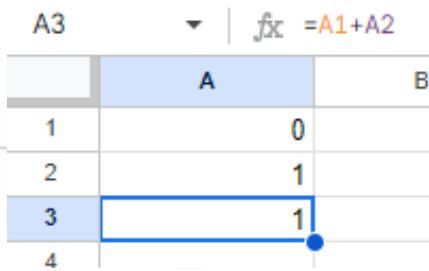
SECUENCIA DE FIBONACCI EN EXCEL



Excel screenshot showing the first two cells of the Fibonacci sequence. Cell A1 contains the value 0. Cell A2 contains the value 1. The formula bar shows 'fx 0'.

	A
1	0
2	1
3	

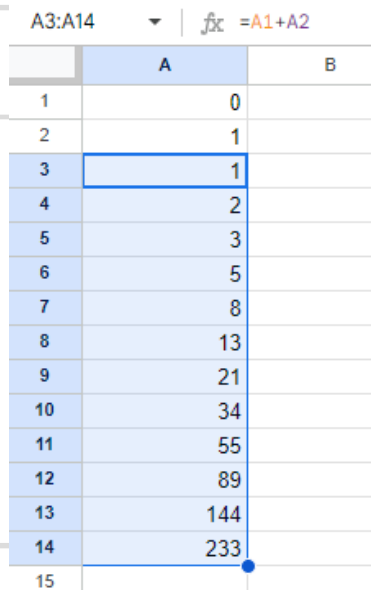
1. Los dos primeros números de la secuencia de Fibonacci son 0 y 1.



Excel screenshot showing the third cell of the Fibonacci sequence. Cell A3 contains the value 1. The formula bar shows 'fx =A1+A2'.

	A	B
1	0	
2	1	
3	1	
4		

2. Cada número posterior se puede encontrar sumando los dos números anteriores.

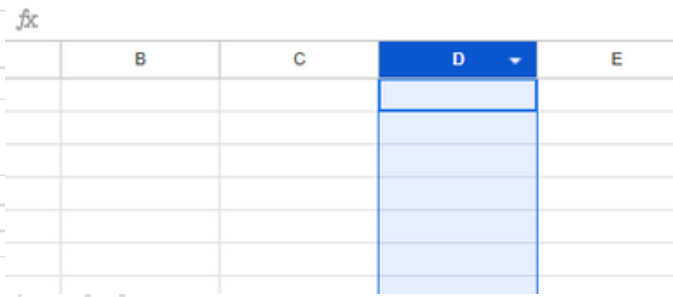


Excel screenshot showing the full Fibonacci sequence from cell A3 to A14. The formula bar shows 'fx =A1+A2'.

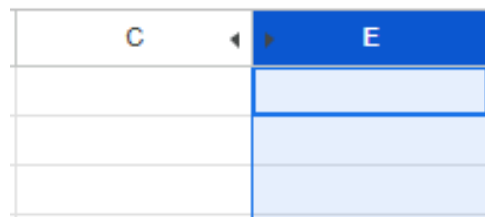
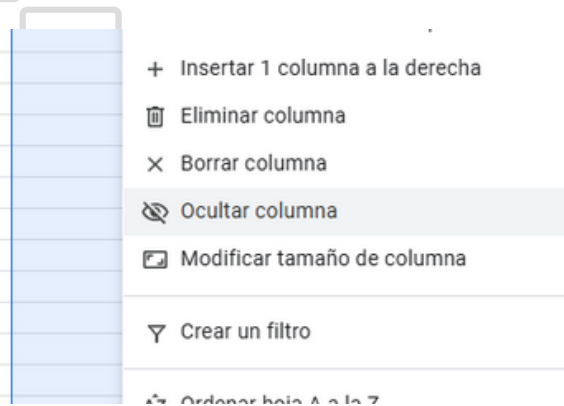
	A	B
1	0	
2	1	
3	1	
4	2	
5	3	
6	5	
7	8	
8	13	
9	21	
10	34	
11	55	
12	89	
13	144	
14	233	
15		

3. Haga clic en la esquina inferior derecha de la celda A3 y arrástrela hacia abajo.
Resultado: la secuencia de Fibonacci en Excel.

OCULTAR COLUMNAS O FILAS EN EXCEL



1. Seleccione una columna.



2. Haga clic con el botón derecho y, a continuación, haga clic en Ocultar.

2. Haga clic con el botón derecho y, a continuación, haga clic en Mostrar.

1. Seleccione las columnas a cada lado de la columna oculta.

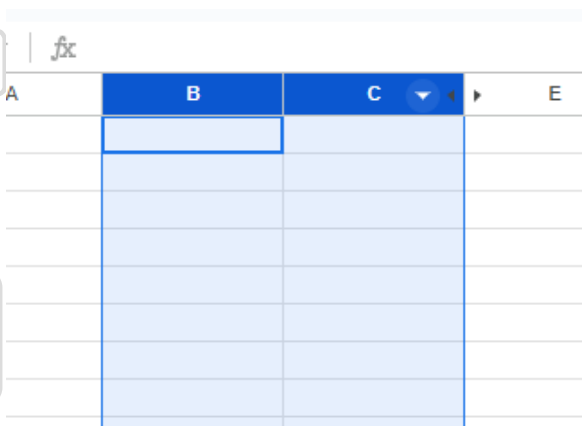
Inmovilizar hasta la columna E

Agrupar columna

Obtener enlace a este intervalo

Para ocultar varias columnas, ejecute los pasos siguientes.

1. Seleccione varias columnas haciendo clic y arrastrando sobre los encabezados de las columnas.



2. Para seleccionar columnas no adyacentes, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en los encabezados de columna.

- Eliminar columna
- Borrar columna
- Ocultar columna
- Modificar tamaño de columna

3. Haga clic con el botón derecho y, a continuación, haga clic en Ocultar.

1. Seleccione una o más columnas.

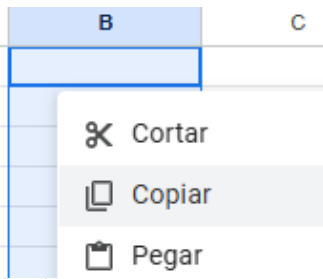
C	D	E

Datos Herramientas Extensiones Ayuda Accesibilidad

- Ordenar hoja
- Ordenar intervalo
- Crear un filtro
- Crear vista de agrupación
 - Columna C
 - Columna D
 - Columna E
- Crear vista de filtro
- Añadir un control de filtros

2. En la pestaña Datos, en el grupo Esquema, haga clic en Grupo.

OMITIR ESPACIOS EN BLANCOS EN EXCEL



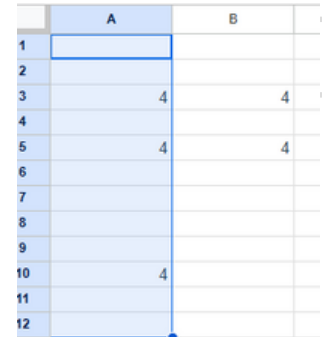
1. Seleccione el rango B1:B12.

2. Haga clic con el botón derecho y, a continuación, haga clic en Copiar.

3. Seleccione la celda A1.

4. Haga clic con el botón derecho y, a continuación, haga clic en Pegado especial.

5. Verifique los espacios en blanco.

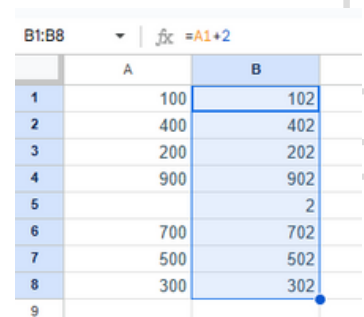
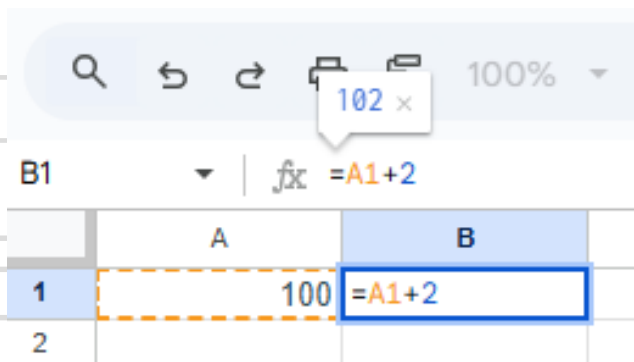


	A	B
1		
2		
3	4	4
4		
5	4	4
6		
7		
8		
9		
10	4	
11		
12		

FORMULA QUE OMITE CELDAS EN BLANCO

1. Por ejemplo, la fórmula de la celda B1 a continuación agrega el valor 2 al valor de la celda A1.

2. Seleccione la celda B1 y arrastre el controlador de relleno hacia abajo hasta la celda B12. El controlador de relleno es el pequeño cuadrado verde en la parte inferior derecha de una celda seleccionada.

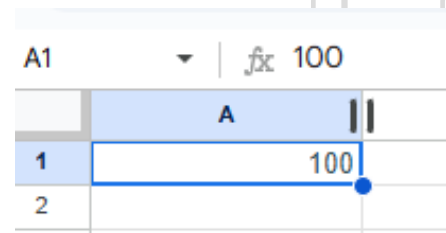


	A	B
1	100	102
2	400	402
3	200	202
4	900	902
5		2
6	700	702
7	500	502
8	300	302
9		

AUTOAJUSTE EN EXCEL

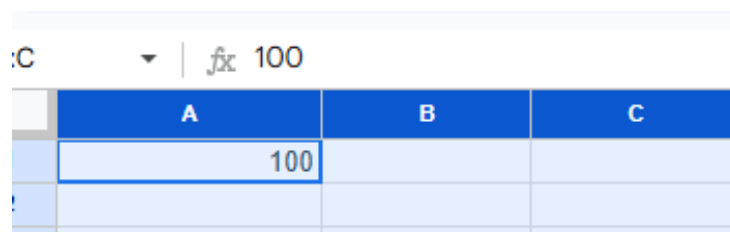
El ancho predeterminado de una columna es de 64 píxeles.

1. Puede cambiar el ancho de una columna haciendo clic y arrastrando el borde derecho del encabezado de la columna.

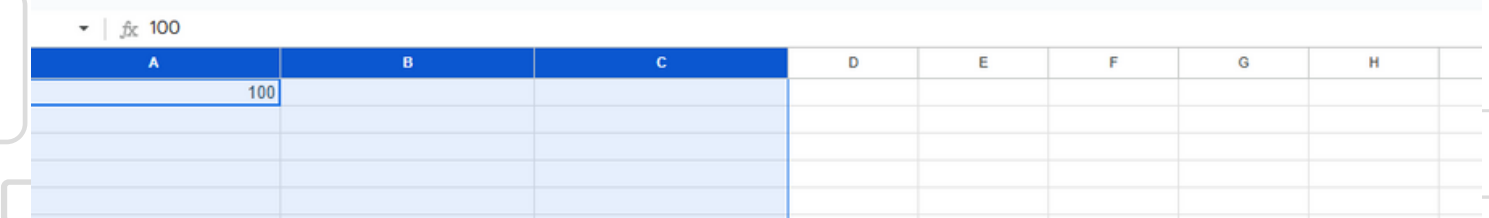


2. Para ajustar automáticamente la entrada más ancha de una columna, haga doble clic en el borde derecho del encabezado de una columna

3. Para ajustar automáticamente varias columnas, primero seleccione varias columnas haciendo clic y arrastrando sobre los encabezados de columna.

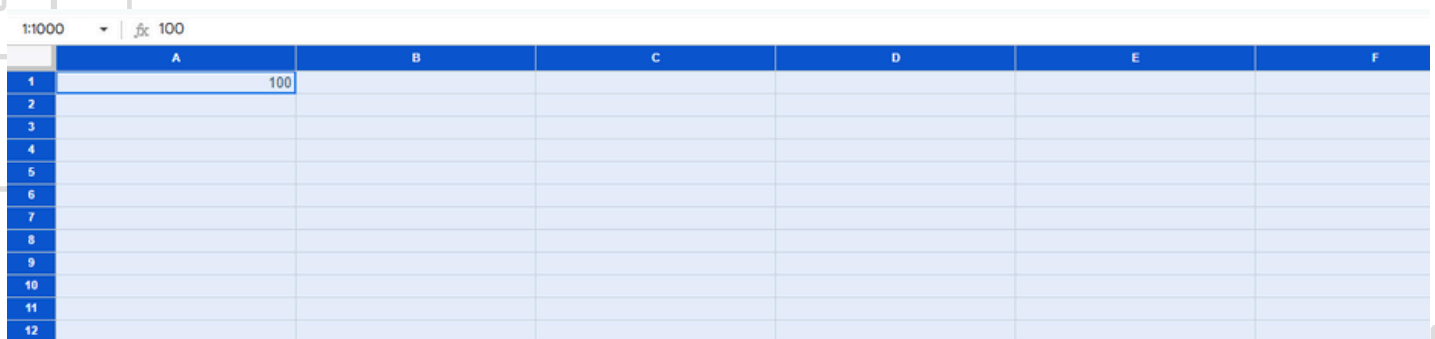


4. A continuación, haga doble clic en el borde derecho de uno de los encabezados de columna.



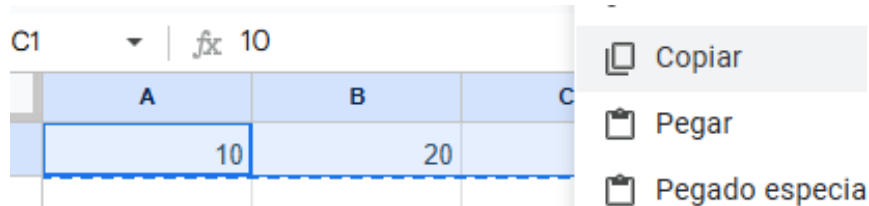
5. Para cambiar el ancho de todas las columnas, primero seleccione todas las columnas haciendo clic en el botón Seleccionar todo.

6. A continuación, cambie el ancho de una columna.

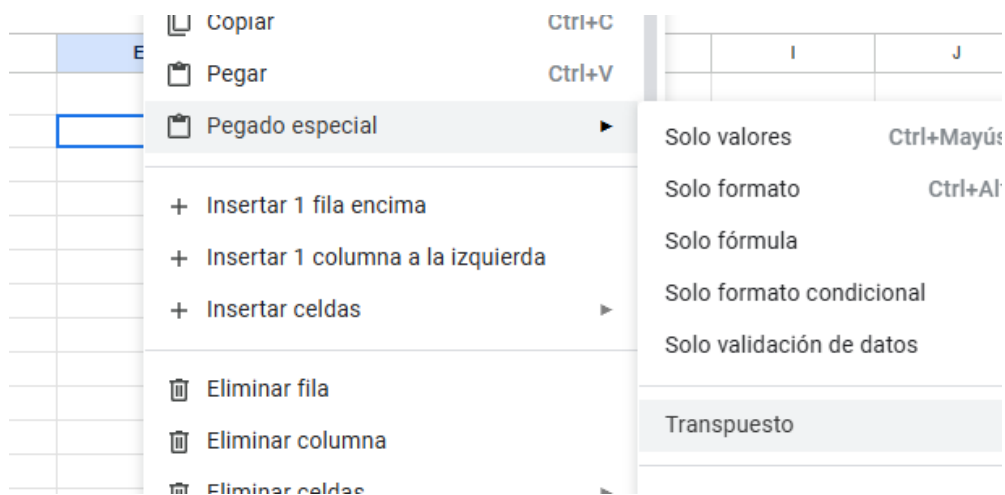


TRASPOCICIÓN DE DATOS EN EXCEL

1. Seleccione el rango A1:C1.
2. Haga clic con el botón derecho y, a continuación, haga clic en Copiar.



3. Seleccione la celda E2.
4. Haga clic con el botón derecho y, a continuación, haga clic en Pegado especial.
5. Marque Transposición.



The screenshot shows the final Excel spreadsheet. The data from the original range A1:C1 has been transposed into column E, starting from cell E2. The values 10, 20, and 30 are now in cells E2, E3, and E4 respectively.

A	B	C	D	E
10	20	30		
				10
				20
				30

FUNCIÓN TRANSPOSE

1. Primero, seleccione el nuevo rango de celdas.

2. Escriba = TRANSPOSE (

3. Seleccione el rango A1:C1 y cierre con un paréntesis.

	A	B	C	D	E	F
1	10	20	30			
2					=TRANSPOSE(A1:C1)	
3						
4						
5						

4. Termine presionando CTRL + SHIFT + ENTER.

E
10
20
30

TRANSPORTAR TABLAS SIN CERO

1. Por ejemplo, la celda B4 a continuación está en blanco. La función TRANSPOSE convierte esta celda en blanco en un cero (celda G3).

2. Si está en blanco, la función IF a continuación devuelve una cadena vacía (dos comillas dobles sin nada en el medio) para transponer.

B	C	D	E	F	G	H
23	95					
94	19		=TRANSPONER(B2:C5)	94		71
	74		95	19	74	91
71	91					

DIVIDIR CELDAS EN EXCEL

DIVIDIR UNA CELDA

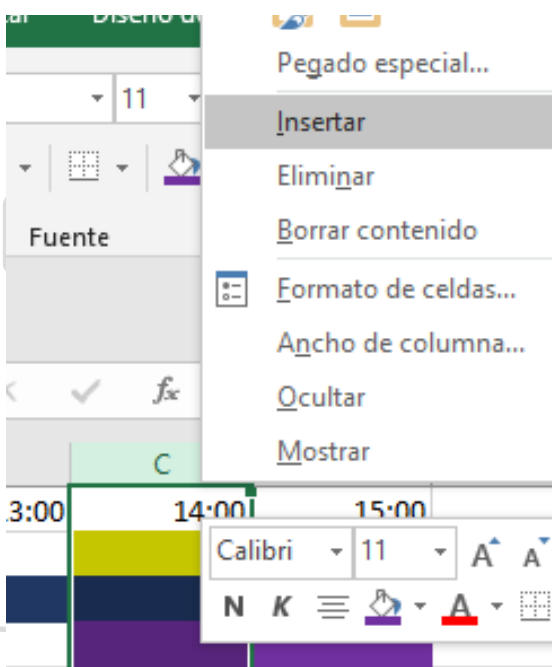
	A	B	C	D
		13:00	14:00	15:00
Task A				
Task B				
Task C				

1. Por ejemplo, la tarea B comienza a las 13:00 y requiere 2 horas para completarse.

	A	B	C	D
1		13:00	14:00	15:00
2 Task A				
3 Task B				
4 Task C				
5				

2. Seleccione la columna C.

3. Haga clic con el botón derecho y, a continuación, haga clic en Insertar.



	B	C	D	E
	13:00		14:00	15:00

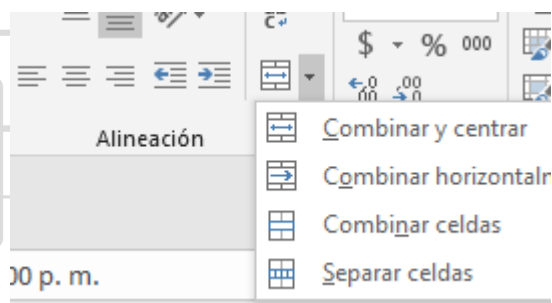
Ancho: 3.86 (32 píxeles)

A	B	C	D	E
	###		14:00	15
Task A				
Task B				
Task C				

4. El ancho predeterminado de una columna es de 64 píxeles. Cambie el ancho de las columnas B y C a 32 píxeles.

5. Seleccione la celda B1 y la celda C1.

6. En la pestaña Inicio, en el grupo Alineación, haga clic en la flecha hacia abajo junto a Combinar y centrar y haga clic en Combinar celdas.



A	B	C	D	E
	13:00	14:00	15:00	
Task A				
Task B				
Task C				

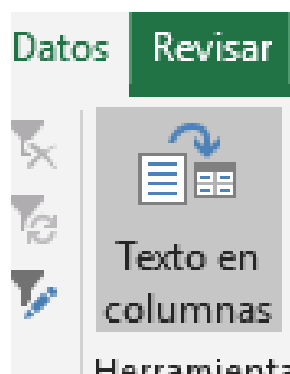
TEXTO A COLUMNAS

1. Seleccione el rango con nombres completos.

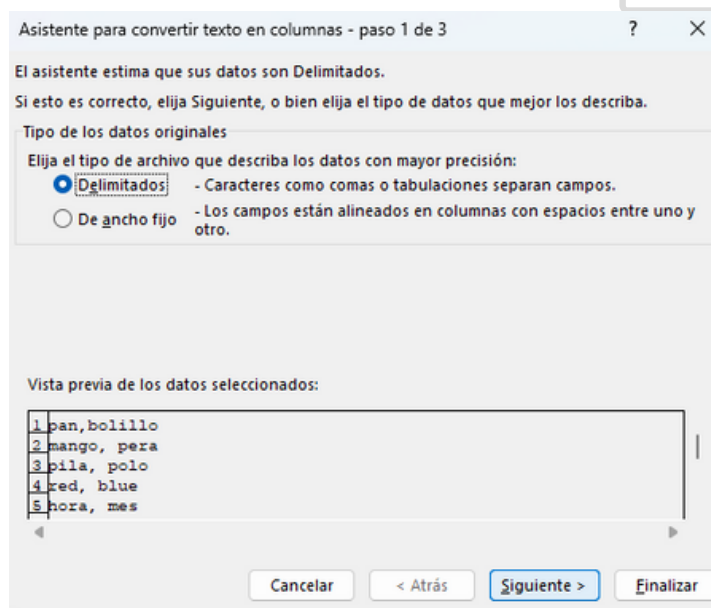
2. En la pestaña Datos, en el grupo Herramientas de datos, haga clic en Texto a columnas.

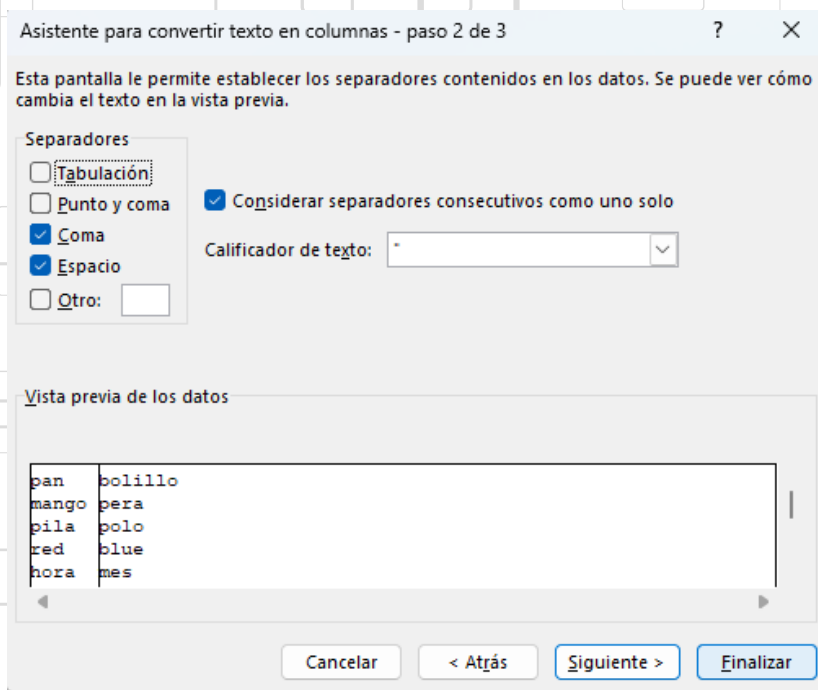
	A
1	pan, bolillo
2	mango, pera
3	pila, polo
4	red, blue
5	hora, mes
6	gato, perro
7	casa, caso
8	zzz, zaza
9	pepe, papa
10	lala, lola

3. Elija Delimitado y haga clic en Siguiente.



2. En la pestaña Datos, en el grupo Herramientas de datos, haga clic en Texto a columnas.





- Desactive todas las casillas de verificación en Delimitadores excepto la casilla de verificación Coma y Espacio.
- Haga clic en Finalizar.

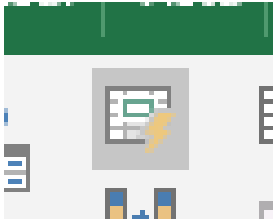
	A	B
1	pan	bolillo
2	mango	pera
3	pila	polo
4	red	blue
5	hora	mes
6	gato	perro
7	casa	caso
8	zzz	zaza
9	pepe	papa
10	lala	lola

RELLENO FLASH EN EXCEL

- Primero, díglele a Excel lo que desea hacer ingresando un número de seguro social correcto en la celda B1.

	A	B
1	3626767328	362-67-67328
2	3473734782	
3	7357383883	
4	7328593520	
5	1290463573	
6	6378289292	
7		

- En la pestaña Datos, en el grupo Herramientas de datos, haga clic en Flash Fill (o presione CTRL + E).



	A	B
1	3626767328	362-67-67328
2	3473734782	347-37-34782
3	7357383883	735-73-83883
4	7328593520	732-85-93520
5	1290463573	129-04-63573
6	6378289292	637-82-89292

EXTRAER CARTAS

	A	B
1	B423A89C	BAC
2	C45A5S4A	
3	P3E44RR0O	
4	J56EJ876E	

1. Primero, díglele a Excel lo que quiere hacer ingresando las letras de la primera cadena de texto en la celda B1.

	A	B
1	B423A89C	BAC
2	C45A5S4A	CASA
3	P3E44RR0O	PERRO
4	J56EJ876E	JEJE

2. En la pestaña Datos, en el grupo Herramientas de datos, haga clic en Flash Fill (o presione CTRL + E).

LIMITACIONES DEL RELLENO FLASH

	A	B
1	los 3 tristes tigres	3
2	comian 333 trigos	333
3	en 303 trigales	303
4		

1. Primero, díglele a Excel lo que desea hacer ingresando el valor 130 en la celda B1.

	A	B
1	3 tristes tigres	3
2	comian 333 trigos	
3	en 303 trigales	
4		

2. En la pestaña Datos, en el grupo Herramientas de datos, haga clic en Flash Fill (o presione CTRL + E).

MOVER COLUMNAS EN EXCEL

1. Primero, seleccione una columna.

2. Pase el cursor sobre el borde de la selección. Aparece una flecha de cuatro lados.

3. Mantenga presionada la tecla Shift en su teclado.

4. Haga clic y mantenga presionado el botón izquierdo del mouse.

6. Suelte el botón izquierdo del mouse.
7. Suelte la tecla Mayús.

C	D
Country	Quarter
USA	Qrt3
MEX	Qrt4
MEX	Qrt3
USA	Qrt2
USA	Qrt1

	A	B	C	D
1	Last name	Quarter	Sales	Country
2	ana	Qrt3	\$55,445.00	USA
3	meme	Qrt4	\$44,875.00	MEX
4	mima	Qrt3	\$12,007.00	MEX
5	mumu	Qrt2	\$18,465.00	USA
6	mimi	Qrt1	\$33,864.00	USA
7				
8				

8. Primero, seleccione varias columnas haciendo clic y arrastrando sobre los encabezados de las columnas.

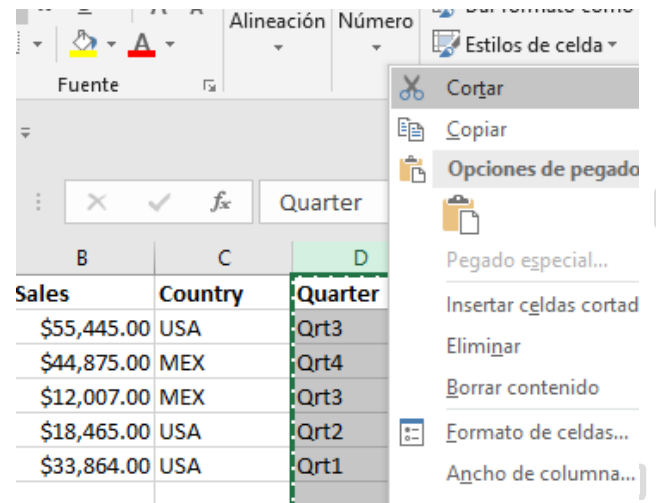
	A	B	C	D
1	Sales	Last name	Quarter	Country
2	\$55,445.00	ana	Qrt3	USA
3	\$44,875.00	meme	Qrt4	MEX
4	\$12,007.00	mima	Qrt3	MEX
5	\$18,465.00	mumu	Qrt2	USA
6	\$33,864.00	mimi	Qrt1	USA
7				
8				

9. Repita los pasos 2-7.

INSERTAR CELDAS CORTADAS

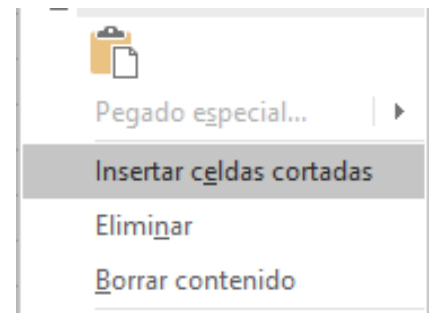
1. Primero, seleccione una columna.

2. Haga clic con el botón derecho y, a continuación, haga clic en Cortar.



3. Seleccione una columna. La columna se insertará antes de la columna seleccionada.

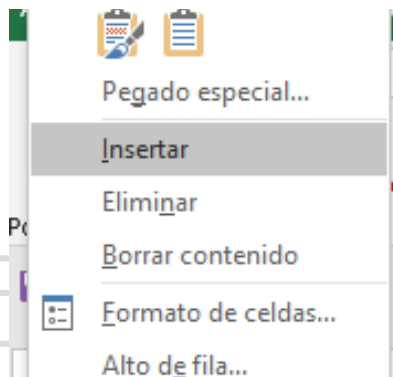
4. Haga clic con el botón derecho y luego haga clic en Insertar celdas cortadas.



	A	B	C	D
1	Quarter	Last name	Sales	Country
2	Qrt3	ana	\$55,445.00	USA
3	Qrt4	meme	\$44,875.00	MEX
4	Qrt3	mima	\$12,007.00	MEX
5	Qrt2	mumu	\$18,465.00	USA
6	Qrt1	mimi	\$33,864.00	USA
7				

MOVIMIENTO MAGICO

1. Seleccione la fila 1.
2. Haga clic con el botón derecho y, a continuación, haga clic en Insertar.

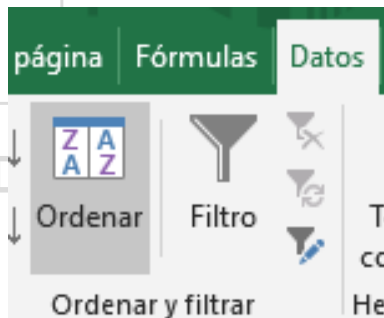


3. Utilice la primera fila para indicar el nuevo orden de las columnas (Ventas, Trimestre, País, Apellido).

4. Seleccione los datos.

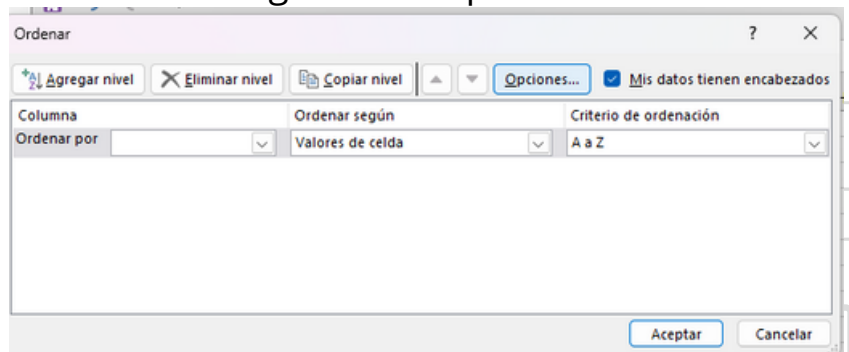
	A	B	C	D
1	4	1	3	2
2	Last name	Sales	Country	Quarter
3	ana	\$55,445.00	USA	Qrt3
4	meme	\$44,875.00	MEX	Qrt4
5	mima	\$12,007.00	MEX	Qrt3
6	mumu	\$18,465.00	USA	Qrt2
7	mimi	\$33,864.00	USA	Qrt1

5. En la pestaña Datos, en el grupo Ordenar y filtrar, haga clic en Ordenar.

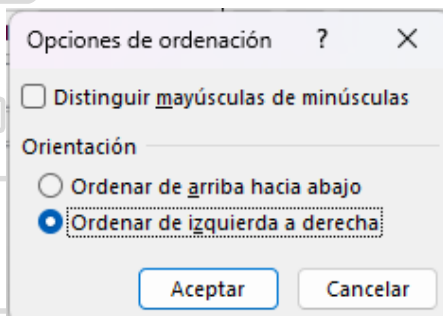


Aparece el cuadro de diálogo Ordenar.

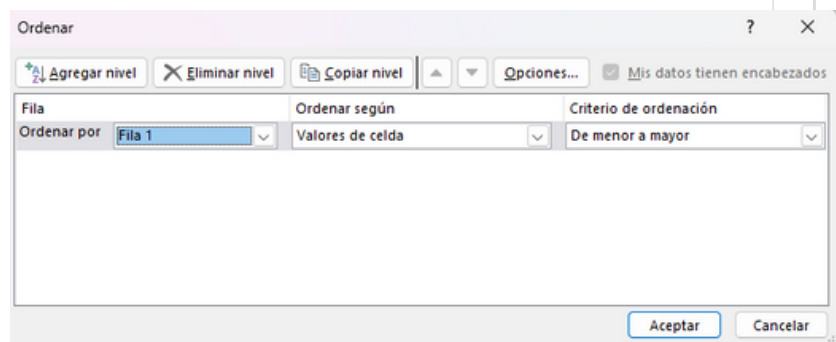
6. Haga clic en Opciones.



7. Haga clic en Ordenar de izquierda a derecha y haga clic en Aceptar.



8. Seleccione la fila 1 de la lista desplegable 'Ordenar por' y haga clic en Aceptar.





	A	B	C	D
1	1	2	3	4
2	Sales	Quarter	Country	Last name
3	\$55,445.00	Qrt3	USA	ana
4	\$44,875.00	Qrt4	MEX	meme
5	\$12,007.00	Qrt3	MEX	mima
6	\$18,465.00	Qrt2	USA	mumu
7	\$33,864.00	Qrt1	USA	mimi



9. Elimine la fila 1.

Resultado:

FUNCIÓN FILA EN EXCEL

1. La función FILA a continuación devuelve 8.

A1		:			<i>fx</i>	=FILA(F8)
	A	B	C	D		
1	8					
2						

A2		:			<i>fx</i>	=FILA()
	A	B	C			
1						
2	2					
3						




2. Si se omite la referencia, la función FILA devuelve el número de fila de la celda que contiene la fórmula FILA

3. Para ver esto claramente, seleccione la celda A2, haga clic en la esquina inferior derecha de la celda A2 y arrastre la función FILA hacia abajo hasta la celda A9.

A2				X		✓		fx		=FILA()	
		A		B		C		D			
1											
2		2									
3		3									
4		4									
5		5									
6		6									
7		7									
8		8									
9		9									
10											

4. Si la referencia es un rango, la función FILA (ingresada en una sola celda) devuelve el número de fila de la fila superior.

BUSCARH		X		✓	fx	=FILA(C3:F7)	
	A	B	C	D	E	F	
1	=FILA(C3:F7)						
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

				=FILAS(C3:C7)
	B	C	D	

5. No confunda la función FILA con la función FILAS. La función ROWS cuenta el número de filas de un intervalo.