

Excel®

para Principiantes

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

Para todas las versiones
Excel
2007-2013

Región	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarto trimestre	1532
Norte	1827	1567	1876	1678	1532
Sur	1987	1876	1987	1967	1967
Este	1684	1746	1977	6938	6938
Oeste	7230	7230	7230	5928	5928
Total	5779	7019	7230	1532	1532
Máx	1567	1383	1678	1532	1532

- ☑ Dale sentido a los números
- ☑ Organiza y consulta datos
- ☑ Comparte y protege información
- ☑ Crea gráficos y diagramas

100% no oficial



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 se 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 guiaremos 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. ¡Érdele 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

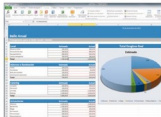
Primeros pasos

- 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 'Autorelleno'
- 39 Datos de otros libros
- 40 Entiende las Opciones

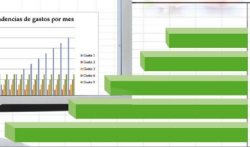
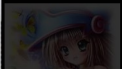
Fórmulas

- 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 Combina 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



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



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

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

“Una gran herramienta para mostrar datos”



Guía esencial



A green wall with white horizontal bars and a wooden pencil. In the top right corner, there is a small, semi-transparent image of a girl with large blue eyes wearing a pink hat.

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

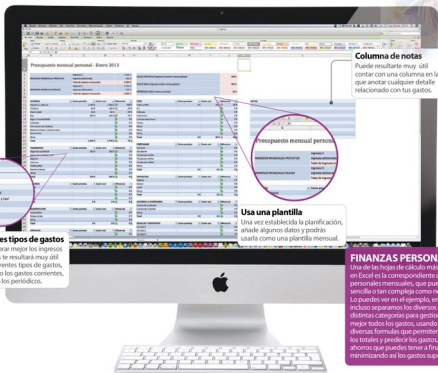
No hay duda de que Excel es una aplicación fantástica, que suele ocupar un lugar secundario, detrás de Word, en la suite Office de Microsoft a pesar de que para muchos debería estar en primer puesto. Y es que muchos usuarios llevan a cabo muchas de sus tareas en Excel, desde listas de tareas a la creación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



Columna de notas

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

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.

Usa una plantilla

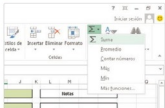
Una vez establecida la planificación, añade algunos datos y podrás usarla como una plantilla mensual.

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 rellenan solas con las secuencias más comunes.



■ Usa la función Auto Sum 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 quieres conocer tus gastos con detalle te resultará muy útil crear una hoja de cálculo en la que registrarlos y, si lo necesitas, imprimirlos. 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 tus 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 estimas 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 su 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 costará 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, proporcionándote mucho más espacio de trabajo para trabajar que el que ofrece Word. 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 quieres crear algo rápidamente y sin que te de mucho trabajo.



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. Eso 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 obligará a abrir y cerrar todos ellos para modificar ligeramente sus elementos.



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

Costo
Total presupuesto

Organiza el viaje

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

PLANES DE VIAJE

Nunca se puede estar seguro del todo de que tus cálculos serán precisos 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 promediarte los gastos de comida, y usar una cantidad fija para el resto de gastos.

La cantidad total

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

Guía esencial



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

Habrà ocasiones en las que recibas 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.

PERSONALIZA DE PRIMO

Medio	Subvenciones	Saldo
MP S.S.	5,00 €	25,00 €
Sal. de empleado	100 €	100,00 €

Personaliza la información

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

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 cantidad definitiva en una última celda.

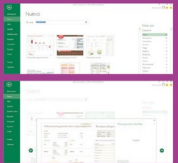
Plantillas de Excel en línea

Las plantillas te ayudarán a crear tus hojas de cálculo

No siempre resulta sencillo diseñar una hoja de cálculo. Aunque sepas lo que quieres puede 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.plantillasm.com.

Medio	Subvenciones	Saldo
MP S.S.	5,00 €	25,00 €
Sal. de empleado	100 €	100,00 €



Gestiona eficazmente tus gastos

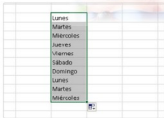
El término gastos en realidad abarca una cantidad sorprendente de datos. Pero la mayoría de los usuarios lo asocian principalmente con sus gastos personales o profesionales, como los gastos de viaje o el coste de uso de su vehículo. Es un tipo de información que muchos necesitamos registrar para proporcionársela 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

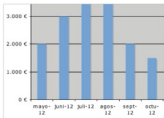
sabrás de inmediato lo que te corresponde por tus viajes, e incluso añadir los gastos de peajes y de aparcamiento, por ejemplo. También hay hojas de cálculo para ello. Cuando se trata de realizar un seguimiento de tus gastos, las hojas de cálculo son, sin duda alguna, la herramienta que más necesitas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



Lunes
Martes
Miércoles
Jueves
Viernes
Sábado
Domingo
Lunes
Martes
Miércoles

■ 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

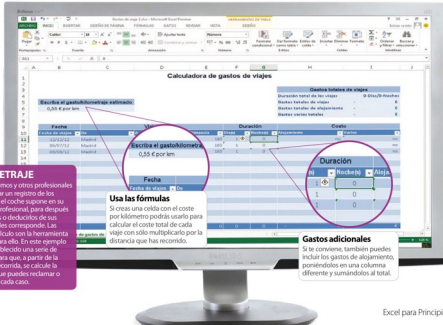
Los autónomos y otros profesionales deben llevar un registro de los gastos que el coche supone en su actividad profesional, para después reclamarlos o deducirlos de sus ingresos si les corresponde. Las hojas de cálculo son la herramienta perfecta para ello. En este ejemplo se han establecido una serie de fórmulas para 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 usarlo para calcular el coste total de cada viaje con sólo multiplicarlo por la distancia que has recorrido.

Gastos adicionales

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





■ 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 encontrarte 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 reducirías 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.

Periodo de pago

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

Grupo de Toshiba Europe GmbH



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.

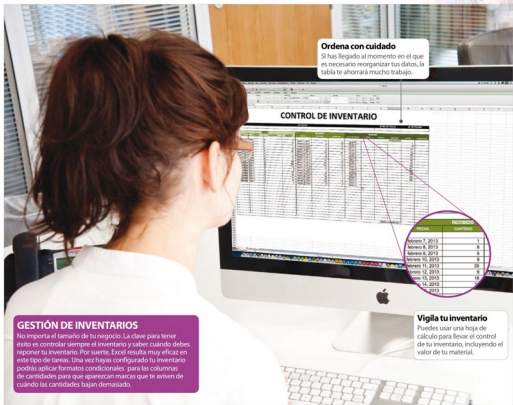


El gráfico de áreas es muy útil para ver los altos y los bajos y comparar varias series de datos entre ellas.



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

Guía esencial



Ordena con cuidado

Si has llegado al momento en el que es necesario reorganizar tus datos, la tabla te ahorrará mucho trabajo.

GESTIÓN DE INVENTARIOS

No importa el tamaño de tu negocio. La clave para tener éxito es controlar siempre el inventario y saber cuándo debes reponer tu inventario. Por suerte, Excel resulta muy eficaz en este tipo de tareas. Una vez hayas configurado tu inventario podrás aplicar formatos condicionales para las columnas de cantidades para que aparezcan marcas que te avisen de cuándo las cantidades bajan demasiado.

Vigila tu inventario

Puedes usar una hoja de cálculo para llevar el control de tu inventario, incluyendo el valor de tu material.

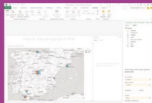
Nuevo en Excel 2013

Una nueva versión que traerá muchas funciones interesantes



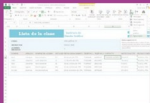
Gráficos recomendados

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, adviniendo lo que quieres usar.

PROYECCIÓN DE VENTAS

Trabajar con tus cuentas puede terminar por producirte 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 analizarlos en un gráfico.

Beneficios y pérdidas

La hoja de cálculo te permite saber de un vistazo dónde ganas y pierdes.

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? ¿Cuanto vas a tardar en venderlo? ¿Cuándo 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 aplazados 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.

“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.

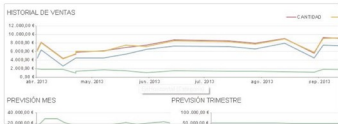
Excel resulta ideal para controlar información compleja, como el estado de tu inventario. Incluso puede avisarte de cuándo debes pedir nuevos artículos si utilizas correctamente el formato condicional. Por ejemplo, haciendo que te avise la hoja de cálculo cuando el número de elementos baja de una cantidad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

Si lo que quieres 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.

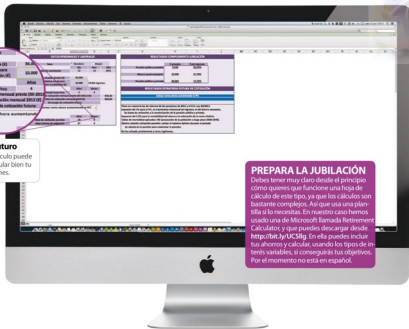
Dirigir un pequeño negocio es complicado, y te exige tener controlada toda la información, lo que puede marcar la diferencia entre tener un negocio con éxito y otro al borde de la ruina. Nosotros tenemos clara nuestra opción, ya que contamos con Excel para que nos eche una mano.



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

■ 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 quieres 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 <http://bit.ly/UC5ilg>. En ella puedes incluir 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

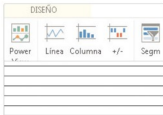
suficiente información para que Excel trabaje con ella, podrá generar informes mensuales y una estimación de tu situación con respecto al resultado deseado. Incluso producirá interesantes gráficos directamente en las celdas, identificando las tendencias positivas y negativas de tus inversiones.

Si inviertes tu dinero personal con un objetivo a largo plazo Excel también puede ayudarte a realizar un seguimiento. Incluso en el caso 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.

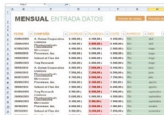
Encluso objetivos más sencillos, como por ejemplo ahorrar un par de años para poder pagar tus vacaciones soñadas, usando para ello los tipos

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 quedarás 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.



■ Si conviertes las cifras en porcentajes también puedes hacerte una buena idea del significado real de los datos.



■ Puede resultarte más sencillo modificar una plantilla que crear tu propia hoja de cálculo.



Al clicar calculó el importe en:

- 1. Precios por unidad
- 2. Costes por unidad
- 3. Gastos fijos
- 4. Volumen de unidades
- 5. Ingresos de unidades
- 6. Ingresos por unidad
- 7. Ingresos por producto
- 8. Ingresos por actividad
- 9. Ingresos por cliente
- 10. Ingresos por canal
- 11. Ingresos por región
- 12. Ingresos por departamento
- 13. Ingresos por país
- 14. Ingresos por ciudad
- 15. Ingresos por zona
- 16. Ingresos por código postal
- 17. Ingresos por dirección
- 18. Ingresos por nombre
- 19. Ingresos por apellido
- 20. Ingresos por nombre completo
- 21. Ingresos por nombre y apellido
- 22. Ingresos por nombre y apellido y dirección
- 23. Ingresos por nombre y apellido y ciudad
- 24. Ingresos por nombre y apellido y zona
- 25. Ingresos por nombre y apellido y código postal
- 26. Ingresos por nombre y apellido y dirección y ciudad
- 27. Ingresos por nombre y apellido y zona y código postal
- 28. Ingresos por nombre y apellido y dirección y zona y código postal
- 29. Ingresos por nombre y apellido y dirección y zona y código postal y ciudad
- 30. Ingresos por nombre y apellido y dirección y zona y código postal y ciudad y país
- 31. Ingresos por nombre y apellido y dirección y zona y código postal y ciudad y país y departamento
- 32. Ingresos por nombre y apellido y dirección y zona y código postal y ciudad y país y departamento y región
- 33. Ingresos por nombre y apellido y dirección y zona y código postal y ciudad y país y departamento y región y canal
- 34. Ingresos por nombre y apellido y dirección y zona y código postal y ciudad y país y departamento y región y canal y actividad
- 35. Ingresos por nombre y apellido y dirección y zona y código postal y ciudad y país y departamento y región y canal y actividad y cliente
- 36. Ingresos por nombre y apellido y dirección y zona y código postal y ciudad y país y departamento y región y canal y actividad y cliente y producto
- 37. Ingresos por nombre y apellido y dirección y zona y código postal y ciudad y país y departamento y región y canal y actividad y cliente y producto y unidad
- 38. Ingresos por nombre y apellido y dirección y zona y código postal y ciudad y país y departamento y región y canal y actividad y cliente y producto y unidad y precio
- 39. Ingresos por nombre y apellido y dirección y zona y código postal y ciudad y país y departamento y región y canal y actividad y cliente y producto y unidad y precio y coste
- 40. Ingresos por nombre y apellido y dirección y zona y código postal y ciudad y país y departamento y región y canal y actividad y cliente y producto y unidad y precio y coste y beneficio
- 41. Ingresos por nombre y apellido y dirección y zona y código postal y ciudad y país y departamento y región y canal y actividad y cliente y producto y unidad y precio y coste y beneficio y margen
- 42. Ingresos por nombre y apellido y dirección y zona y código postal y ciudad y país y departamento y región y canal y actividad y cliente y producto y unidad y precio y coste y beneficio y margen y comisión
- 43. Ingresos por nombre y apellido y dirección y zona y código postal y ciudad y país y departamento y región y canal y actividad y cliente y producto y unidad y precio y coste y beneficio y margen y comisión y impuesto
- 44. Ingresos por nombre y apellido y dirección y zona y código postal y ciudad y país y departamento y región y canal y actividad y cliente y producto y unidad y precio y coste y beneficio y margen y comisión y impuesto y IVA
- 45. Ingresos por nombre y apellido y dirección y zona y código postal y ciudad y país y departamento y región y canal y actividad y cliente y producto y unidad y precio y coste y beneficio y margen y comisión y impuesto y IVA y otros
- 46. Ingresos por nombre y apellido y dirección y zona y código postal y ciudad y país y departamento y región y canal y actividad y cliente y producto y unidad y precio y coste y beneficio y margen y comisión y impuesto y IVA y otros y gastos
- 47. Ingresos por nombre y apellido y dirección y zona y código postal y ciudad y país y departamento y región y canal y actividad y cliente y producto y unidad y precio y coste y beneficio y margen y comisión y impuesto y IVA y otros y gastos y impuestos
- 48. Ingresos por nombre y apellido y dirección y zona y código postal y ciudad y país y departamento y región y canal y actividad y cliente y producto y unidad y precio y coste y beneficio y margen y comisión y impuesto y IVA y otros y gastos y impuestos y otros
- 49. Ingresos por nombre y apellido y dirección y zona y código postal y ciudad y país y departamento y región y canal y actividad y cliente y producto y unidad y precio y coste y beneficio y margen y comisión y impuesto y IVA y otros y gastos y impuestos y otros y gastos
- 50. Ingresos por nombre y apellido y dirección y zona y código postal y ciudad y país y departamento y región y canal y actividad y cliente y producto y unidad y precio y coste y beneficio y margen y comisión y impuesto y IVA y otros y gastos y impuestos y otros y gastos y otros

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

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.

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.

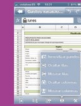


Versiones móviles

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.



	F	B	C	D	E	F
2	Presupuesto mensual personal - Enero 2013					
3						
4	INGRESOS MENSUALES PREVIOS	Ingresos				2.000,00
5		Plus en concepto				2.000,00
6		Plus en concepto				2.000,00
7	INGRESOS MENSUALES MENORES	Ingresos				2.000,00
8		Plus en concepto				2.000,00
9		Plus en concepto				2.000,00
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						

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.

QuickOffice
 QuickOffice puede crear y editar hojas de cálculo de Excel y guardarlas en Dropbox, lo que la hace ser muy adecuada para usarla en cualquier sitio. Hay versión para iOS y para Android.

Polaris Office
 Polaris Office es otra de las opciones móviles que tienes disponibles tanto en iOS como en Android. Incluye varias plantillas para ayudarte a crear tus propias hojas de cálculo.

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 descargarlas desde una gran cantidad de sitios web, gratis y de pago.

Bubbles
New Zealand (1/2012)

FREE
[Add](#)

Requires Microsoft Office 2010 (32-bit/64-bit). For more information, visit the help and user guides pages.

Author: **Excel** (1/2012)

Version: 1.0.0.0

Size: 1.0 MB

Rating: 4.5/5 (1/1)

Tags: **Excel**, **Charts**, **Visuals**

See [Download](#) & [Details](#)

■ **¡Requiere!** Algunos te dan acceso a nuevas funciones.

Sage Intelligence Gel
★★★★★ (3)
Alchemer
Excel 2013
FREE | [Add](#)

Mini Calendar and Date Picker
★★★★★ (3)
VERTICAL
Excel 2013
FREE | [Add](#)

Sing Maps
★★★★★ (4)
Microsoft Corporation
Excel 2013
FREE | [Add](#)

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

Sage Intelligence Gel
New Zealand

FREE
[Add](#)

Requires Microsoft Office 2010 (32-bit/64-bit). For more information, visit the help and user guides pages.

Author: **Excel** (1/2012)

Version: 1.0.0.0

Size: 1.0 MB

Rating: 4.5/5 (1/1)

Tags: **Excel**, **Charts**, **Visuals**

See [Download](#) & [Details](#)

■ 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 describirlas. 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 tardarías 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.

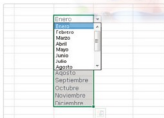
Poder realizar cálculos automáticamente, usando series complejas y grandes cantidades, puede resultarte muy útil y ahorrarte mucho tiempo.

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

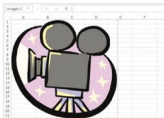
procesos con el tiempo, pudiendo registrar varias actividades al mismo tiempo con mucha facilidad. Y aunque habitualmente se usan en gestión de proyectos que implican mucho personal y recursos, también puedes usarlo para gestionar proyectos personales.

Si quieres 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 páginas de una aplicación de terceros. Algunas serán de pago, pero puedes encontrar muchas otras gratis.

“Si quieres 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.



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

Establece tus objetivos
Haz que Excel te ayude a controlar tus objetivos anuales. Además, te ayudará a realizar más progresos.

Objetivos
Los gráficos de objetivos funcionan mejor cuanto más sencillos son. Y si necesitas controlar el progreso hacia un objetivo concreto puedes utilizar otros tipos de gráficos. Usa los gráficos y los colores para animar un poco las cosas, si te ayuda, y realiza copias impresas en caso de que necesites revisar tus progresos y tienes el ordenador apagado.

Representa tus progresos
Usa parte de la hoja como un gráfico de Gantt, que mostrará con colores cuando debes dedicarte a cada uno de tus objetivos.

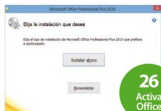
RECESO INVERNAL VIAJE A MÉXICO	
Comienza ahorrando en:	Termina ahorrando en:
09.25.12	03.24.13
COSTO DEL VIAJE:	6.000 €
AHORROS PREVIOS:	300 €
OBJETIVO ACTUAL DE AHORRO:	5.700 €
Si ahorra \$475,0 Quincenal, desde 23.01.13:	
No ahorrado:	4.100 €
Has sido ahorrando:	1.000 €

Primeros pasos



Creas tu primer libro de Excel y aprendes a utilizar sus herramientas básicas

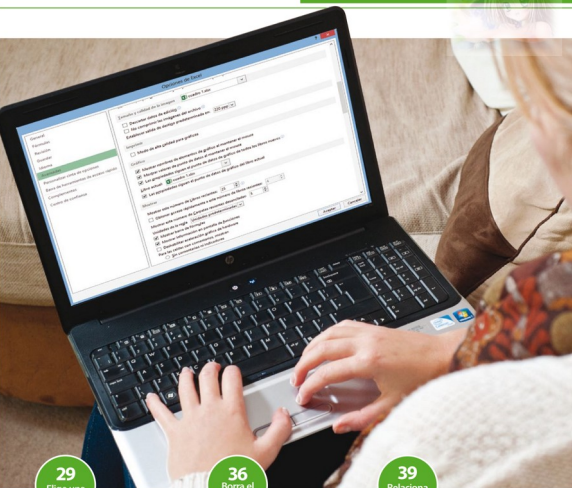
- 22** Las cintas de Excel
Menús para Mac y PC
- 26** Activa Office online
Asegúrate de que tu copia de Excel se encuentra activada
- 27** Comandos abreviados
Navega más rápido en Excel
- 28** Crea un libro de trabajo
Comienza tu primer proyecto
- 29** Elige una plantilla
Descarga y utiliza plantillas
- 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 'Autorelleno'
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

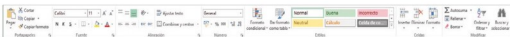
39
Relaciona
libros





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 trabajas 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

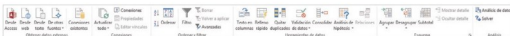
página' afecta al tamaño y la orientación de la misma. 'Ajustar área de impresión' cambia el tamaño, anchura y escala de la página, mientras que las 'Opciones de la hoja' cambian las líneas de división y los encabezados.



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.

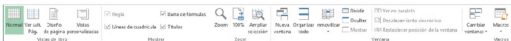


Revisar

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'. Elige el apartado en el que quieres añadir la opción o crea un grupo nuevo, como hemos hecho aquí, renómbralo y añádelo 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 le 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

encuentra 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 redefiniendo qué iconos se encuentran en qué cinta.

Por ejemplo, la cinta de 'Diseño' incluye las opciones de 'Diseño de página y Ventana'. También dispones 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 quieres.



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, aunque 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.



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'.



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"



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.



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

Sistema operativo:
Windows

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'.



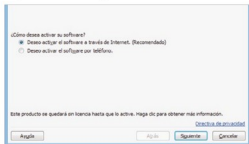
03 Elige el tipo de instalación

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.



02 Comprueba y continúa

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



04 Activación final

El paso final es la activación. Pulsa en 'Siguiente' y elige la activación a través de Internet. Haz clic en 'Siguiente' y el programa estará listo para ser usado.



Los comandos esenciales

La siguiente lista contiene una serie de comandos esenciales de teclado que puedes utilizar

Mueve una celda



Mueve una pantalla arriba/abajo en una hoja de cálculo



Ve al principio de una hoja de cálculo



Amplia la selección en una celda



Elige una celda en una selección



Deshaz lo último (múltiples niveles)



Rehaz lo último (múltiples niveles)



Copia las celdas seleccionadas



Inserta la hora



Inserta la fecha



Inserta la fecha



Comandos abreviados

Aquí tienes una selección de los comandos más útiles

Las versiones de Excel para Windows y Mac son muy gráficas y funcionan bien con el ratón. Pero en ocasiones, sobre todo cuando te estás concentrando

mucho en el trabajo o realizando una tarea repetitiva, puede ser mejor y más rápido que emplees uno de los siguientes comandos abreviados de teclado.



Introduce datos

Esta lista contiene una serie de comandos que puedes utilizar con ayuda del teclado para escribir datos en Excel.

Comienza una fórmula



Inserta la fórmula de 'Autosuma'



Inserta argumentos en una fórmula tras escribir su nombre



Inserta una función



Creación de una matriz de fórmulas tras escribir su nombre



Comandos de selección

Esta es una muestra de los numerosos comandos que puedes emplear para acelerar la selección de datos en Excel.

Selecciona una fila



Selecciona una columna



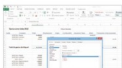
Selecciona la región alrededor de la celda activa



Selecciona toda la hoja



Selecciona la hoja actual/anterior



Comandos de formato

Esta lista contiene una selección de comandos de teclado que cambian el formato de una celda.

Cuadro 'Formato de celda'



Aplica o quita negritas



Aplica o quita cursivas



Aplica o quita subrayado



Aplica o quita tachado





Crea un libro de trabajo

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

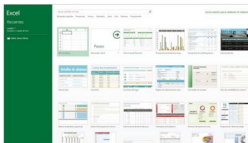
Cuando comiences con la versión 2013 de Excel, el programa te ofrece los ficheros recientes, si hay alguno. En caso contrario podrás ver las diferentes plantillas disponibles. Y eso está bien, pero puede que tengas un formato específico en mente. Así que, en función de lo que quieras hacer, deberás realizar 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 otros Libros') y encuentra el archivo que necesitas en SkyDrive,

“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 sólo contienen una hoja (y no tres, como hasta ahora), pero puedes añadir las que necesites.

'Abrir'/'Nuevo'



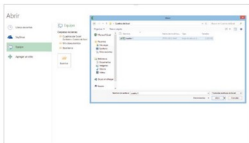
01 Comienza

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.



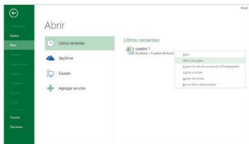
03 Crea uno nuevo

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 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 un libro ya hecho, completo con texto, gráficos, fórmulas y casillas de entrada. Sólo has de escribir tus datos y cambiar las cabeceras donde sea necesario para personalizarlo, 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

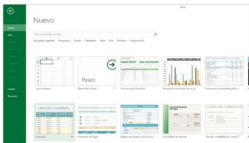
sencillo ya que están categorizadas y puedes verlas directamente desde el propio Excel, así como descargarlas sin abandonar el programa.

“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



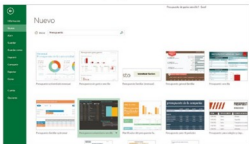
01 Echa un vistazo a las posibilidades

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



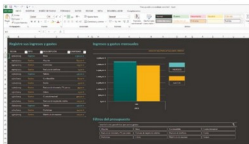
02 Guarda las más útiles

Fijate 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.



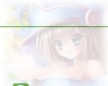
03 Explora Office.com

Empieza 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.



Sistema operativo:
Windows

Guarda tus libros

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



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 sí solas, de modo que si hay un corte de luz, normalmente dispones 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

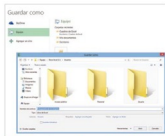
- Disponer de una versión alternativa de un libro puede resultar útil cuando estés prediciendo escenarios de ingresos y gastos para el año en curso.
- Si el icono 'Guardar' no está en la barra de acceso rápido, añádelo con la flecha hacia abajo.
- Cuando muevas los libros entre diferentes ubicaciones, 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.

Guardar



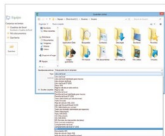
01 Guardar normal

Para guardar el fichero que tienes abierto, presiona 'Cmd/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 guárdalo en otra carpeta.



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.

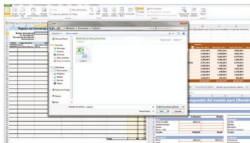
Es estupenda para libros de trabajo que están relacionados o vinculados y que tienes que ver y editar con frecuencia. También puede servir para comprobar hojas de venta o pedido, junto con una factura o un gráfico. Lo que hace el proceso es guardar el número exacto de archivos abiertos, su posición en 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”

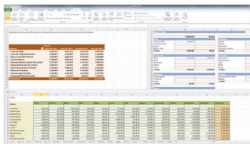
Afortunadamente, sólo tienes que guardar el espacio de trabajo una sola vez para tu colección de libros de trabajo y luego guardar los ficheros cuando los hayas editado. La próxima vez que los quieras usar, sólo carga el espacio de trabajo y cargará todos los libros individuales, colocándolos en su lugar.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

Espacio de trabajo



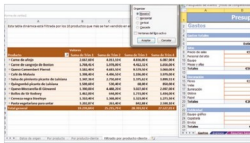
01 Carga los ficheros

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



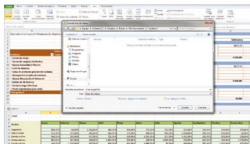
03 Organización manual

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



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.



04 Guarda el espacio

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

Primeros pasos



Sistema operativo:
Windows

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 pestañas en la parte inferior de la pantalla. Si el libro está maximizado para llenar el espacio de trabajo, las pestañas 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 ahorras el formato y las fórmulas. Para acceder a una hoja basta con pulsar sobre su pestaña. Y si quieres, 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 - Fianza	1	0,25	0,2
18	Desarrollo de sitios web (coste único)		800	
19	Marketing	10	10	10
20	Soporte técnico y mantenimiento		25	
21	Marketing por Internet - Total \$2000		535,25	16,2
22	Costos directos (% de ventas directas)			
23	Recursos humanos - Coste			
24	Materia	1000	1000	1000
25	Marketing	250	250	250
26	Compras al por mayor - Total \$2000		1.236,00	1.236,00
27	Marketing indirecto - Total \$2000		1.818,00	1.281,8
28	AGENTE INTERMEDIARIO (% DE VENTAS TOTALES)		10%	10%
29	Comunicación	50	50	50
30	Curios	250,00	250,00	250,00
31	Promociones	800,00	800,00	800,00

22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					

01 Carga el libro

Ve a 'Archivo' y luego 'Abrir', para cargar un libro. Para crear una hoja nueva, pulsa en el icono que hay a la derecha de las pestañas o usa 'Mayús+F11'.

14	Curios	25	10	25
15	Marketing por Internet - Total \$2000	53,75	21,60	21,60
16	Marketing por Internet (% de ventas directas)	20%	20%	20%
17	Recursos humanos - Fianza	1	0,25	0,25
18	Desarrollo de sitios web (coste único)		800	
19	Marketing	10	10	10
20	Soporte técnico y mantenimiento		25	
21	Marketing por Internet - Total \$2000		535,25	16,2
22	Costos directos (% de ventas directas)			
23	Recursos humanos - Coste			
24	Materia	1000	1000	1000
25	Marketing	250	250	250
26	Compras al por mayor - Total \$2000		1.236,00	1.236,00
27	Marketing indirecto - Total \$2000		1.818,00	1.281,8
28	AGENTE INTERMEDIARIO (% DE VENTAS TOTALES)		10%	10%
29	Comunicación	50	50	50
30	Curios	250,00	250,00	250,00
31	Promociones	800,00	800,00	800,00

02 Asigna un nombre

Para renombrar esta hoja en blanco, haz 'Ctrl+h/clic/clic derecho' sobre la pestaña y elige 'Cambiar nombre' o haz un doble clic en la pestaña.

13	Comisar	0,00%	0,75	0,20	0,24
14	Curios		25	10	25
15	Marketing por Internet - Total \$2000		53,75	21,60	21,60
16	Marketing por Internet (% de ventas directas)		20%	20%	20%
17	Recursos humanos - Fianza	1	0,25	0,25	0,25
18	Desarrollo de sitios web (coste único)		800		
19	Marketing	10	10	10	10
20	Soporte técnico y mantenimiento		25		
21	Marketing por Internet - Total \$2000		535,25	16,2	16,2
22	Costos directos (% de ventas directas)				
23	Recursos humanos - Coste				
24	Materia	1000	1000	1000	1000
25	Marketing	250	250	250	250
26	Compras al por mayor - Total \$2000		1.236,00	1.236,00	1.236,00
27	Marketing indirecto - Total \$2000		1.818,00	1.281,8	1.281,8
28	AGENTE INTERMEDIARIO (% DE VENTAS TOTALES)		10%	10%	10%
29	Comunicación	50	50	50	50
30	Curios	250,00	250,00	250,00	250,00
31	Promociones	800,00	800,00	800,00	800,00

03 Copia una hoja

Para duplicar una hoja, haz 'Ctrl+clic/clic derecho' en ella y elige 'Mover' o 'Copiar'. En el cuadro activa la casilla 'Crear una copia' y pulsa en 'Aceptar'.

04 Mueve hojas

Una vez renombrada, puedes arrastrar la pestaña al lugar que te convenga y arrastrarla a izquierda o derecha, hasta una posición de tu agrado.

Navega por las celdas



Sistema operativo:
Windows

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 arrastra 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

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

Para navegar por las celdas con el teclado, usa los cursores 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+cursores'.

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.

“Con 'Mayús' y los cursores amplías una selección”

Selección de celdas

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

Nombre del empleado	Categoría de contrato	Tipos del periodo de asistencia			
APL	Tarifa	Horas ordinarias	APL por horas	APL por día	APL por mes
Enero, febrero, marzo					
Empleado	Tarifa	Horas ordinarias	Tarifa	Horas ordinarias	Tarifa
Luis	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Marta	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Maribel	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
José	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
María	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Isabel	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Diego	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Total		50,00	5,00	50,00	5,00
Horas ordinarias de enero:		144,00	Horas ordinarias de enero:		144,00

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	Categoría de contrato	Tipos del periodo de asistencia			
APL	Tarifa	Horas ordinarias	APL por horas	APL por día	APL por mes
Enero, febrero, marzo					
Empleado	Tarifa	Horas ordinarias	Tarifa	Horas ordinarias	Tarifa
Luis	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Marta	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Maribel	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
José	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
María	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Isabel	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Diego	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Total		50,00	5,00	50,00	5,00
Horas ordinarias de enero:		144,00	Horas ordinarias de enero:		144,00

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'. Elige 'Seleccionar' y 'Fila de tabla'.

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

Nombre del empleado	Categoría de contrato	Tipos del periodo de asistencia			
APL	Tarifa	Horas ordinarias	APL por horas	APL por día	APL por mes
Enero, febrero, marzo					
Empleado	Tarifa	Horas ordinarias	Tarifa	Horas ordinarias	Tarifa
Luis	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Marta	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Maribel	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
José	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
María	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Isabel	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Diego	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Total		50,00	5,00	50,00	5,00
Horas ordinarias de enero:		144,00	Horas ordinarias de enero:		144,00

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	Categoría de contrato	Tipos del periodo de asistencia			
APL	Tarifa	Horas ordinarias	APL por horas	APL por día	APL por mes
Enero, febrero, marzo					
Empleado	Tarifa	Horas ordinarias	Tarifa	Horas ordinarias	Tarifa
Luis	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Marta	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Maribel	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
José	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
María	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Isabel	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Diego	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Total		50,00	5,00	50,00	5,00
Horas ordinarias de enero:		144,00	Horas ordinarias de enero:		144,00

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”

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 trasposición 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 copias algunas celdas tienes la posibilidad de integrar los datos y el formato.

Copiar

Informe de comisiones				
Publico Español	Cuotas	Total de facturas	Comisiones	Impuesto
1200	100	1200.00	1.20%	14.40
1300	100	1300.00	1.30%	16.90
1400	100	1400.00	1.40%	19.60
1500	100	1500.00	1.50%	22.50
1600	100	1600.00	1.60%	25.60
1700	100	1700.00	1.70%	28.90
1800	100	1800.00	1.80%	32.40
1900	100	1900.00	1.90%	36.10
2000	100	2000.00	2.00%	40.00

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'.

Informe de comisiones				
Publico Espanol	Cuotas	Total de facturas	Comisiones	Impuesto
1200	100	1200.00	1.20%	14.40
1300	100	1300.00	1.30%	16.90
1400	100	1400.00	1.40%	19.60
1500	100	1500.00	1.50%	22.50
1600	100	1600.00	1.60%	25.60
1700	100	1700.00	1.70%	28.90
1800	100	1800.00	1.80%	32.40
1900	100	1900.00	1.90%	36.10
2000	100	2000.00	2.00%	40.00

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'.

Informe de comisiones				
Publico Espanol	Cuotas	Total de facturas	Comisiones	Impuesto
1200	100	1200.00	1.20%	14.40
1300	100	1300.00	1.30%	16.90
1400	100	1400.00	1.40%	19.60
1500	100	1500.00	1.50%	22.50
1600	100	1600.00	1.60%	25.60
1700	100	1700.00	1.70%	28.90
1800	100	1800.00	1.80%	32.40
1900	100	1900.00	1.90%	36.10
2000	100	2000.00	2.00%	40.00

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.

Informe de comisiones				
Publico Espanol	Cuotas	Total de facturas	Comisiones	Impuesto
1200	100	1200.00	1.20%	14.40
1300	100	1300.00	1.30%	16.90
1400	100	1400.00	1.40%	19.60
1500	100	1500.00	1.50%	22.50
1600	100	1600.00	1.60%	25.60
1700	100	1700.00	1.70%	28.90
1800	100	1800.00	1.80%	32.40
1900	100	1900.00	1.90%	36.10
2000	100	2000.00	2.00%	40.00

04 Pegado múltiple

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

Informe de comisiones				
Publico Espanol	Cuotas	Total de facturas	Comisiones	Impuesto
1200	100	1200.00	1.20%	14.40
1300	100	1300.00	1.30%	16.90
1400	100	1400.00	1.40%	19.60
1500	100	1500.00	1.50%	22.50
1600	100	1600.00	1.60%	25.60
1700	100	1700.00	1.70%	28.90
1800	100	1800.00	1.80%	32.40
1900	100	1900.00	1.90%	36.10
2000	100	2000.00	2.00%	40.00

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.

Informe de comisiones				
Publico Espanol	Cuotas	Total de facturas	Comisiones	Impuesto
1200	100	1200.00	1.20%	14.40
1300	100	1300.00	1.30%	16.90
1400	100	1400.00	1.40%	19.60
1500	100	1500.00	1.50%	22.50
1600	100	1600.00	1.60%	25.60
1700	100	1700.00	1.70%	28.90
1800	100	1800.00	1.80%	32.40
1900	100	1900.00	1.90%	36.10
2000	100	2000.00	2.00%	40.00

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

Sistema operativo:
Windows

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' o, en la barra de fórmulas, haz clic en el asa roja. Las celdas pueden contener bien texto, números o fórmulas, o formatos para varios propósitos. Para

editar textos y números es cuestión de escribir los dígitos. 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 fórmulas es distinto a editar texto"

Editar celdas

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO POR UNIDAD
120	Boligrafos ergonomicos - Rojo	2.00 €
120	Rotulador permanente	2.20 €
1.000	Grapas MOD-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'.

DESCRIPCION	PRECIO POR UNIDAD	IMPORTE
Boligrafo ergonomicos - Rojo	2.00 €	240
Rotulador permanente	2.20 €	264
Grapas MOD-305	0.15 €	150
Apuntes multicolor BRH	0.45	

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.

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO POR UNIDAD	IMPORTE
120	Boligrafos ergonomicos - Rojo	2.00 €	240.00
120	Rotulador permanente	2.20 €	264.00
1.000	Grapas MOD-305	0.15 €	150.00
250	Apuntes multicolor BRH		

02 Escribe valores

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

DESCRIPCION	PRECIO POR UNIDAD	IMPORTE
Boligrafo ergonomicos - Rojo	2.00 €	240
Rotulador permanente	2.20 €	264
Grapas MOD-305	0.15 €	150
Apuntes multicolor BRH	0.45 €	113

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.



Sistema operativo:
Windows

Limpia el contenido y formato de las celdas

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

Es 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. ¿Ves 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 ver el que recibe la hoja de cálculo terminada. En este tutorial también vamos a

“Un triángulo rojo en una celda indica un comentario”

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

DESCRIPCION	PRECIO POR UNIDAD
lentes - Rojo	2,00
lente	2,20
OS	0,15
color BIR45	0,45
¡Post-it	0,50
	100,00

PRECIO POR UNIDAD	IMPORTE
2,00 €	240
2,20 €	264
0,15	150
0,45	113
0,50	0,00
100,00	0,00

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.

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'.

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'.

DESCRIPCION	PRECIO POR UNIDAD
lentes - Rojo	2,00 €
lente	2,20 €
OS	0,15 €
color BIR45	0,45 €
¡Post-it	0,50 €
	100,00

PRECIO POR UNIDAD	IMPORTE
2,00 €	240
2,20 €	264
0,15 €	150
0,45 €	113
0,50 €	0,00
100,00 €	0,00

CANTIDAD	DESCRIPCION
120	lentes - Rojo
120	lente
1.000	OS
200	color BIR45

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'. Púlsalo 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 quieras 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 '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 que quieres 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 marzo
28 de enero de 2013
Para el final del periodo 12/31/2013

	Trimestre 1		Trimestre 2		Trimestre 3		Control	% Total
Código	% Total	Control	% Total	Control	% Total	Control	% Total	
Publicidad	10,000	11,8%	10,000	12,4%	10,000	11,8%	10,000	12,4%
Impresión	10,000	11,8%	11,000	13,3%	10,000	11,8%	11,000	13,3%
Radio	20,000	23,6%	20,000	24,8%	20,000	23,6%	20,000	24,8%
Telemisión	30,000	35,4%	30,000	37,2%	30,000	35,4%	30,000	37,2%
Correo Directo	5,000	5,9%	5,000	6,2%	5,000	5,9%	5,000	6,2%
Punto de Venta	5,000	5,9%	5,000	6,2%	5,000	5,9%	5,000	6,2%
Compartiva	5,000	5,9%	5,000	6,2%	5,000	5,9%	5,000	6,2%
Otros	1,000	1,2%	1,000	1,2%	1,000	1,2%	1,000	1,2%
Totales	80,000	100,0%	87,000	113,0%	80,000	100,0%	87,000	113,0%
Promoción de Ventas								
Perfora	2,000	18,4%	3,000	34,3%	3,000	18,4%	3,000	34,3%
Promoción de Ventas	19,000	79,6%	2,000	36,4%	10,000	79,6%	2,000	36,4%
Otros	1,000	7,0%	500	9,1%	1,000	7,0%	500	9,1%

01 Cambia las cabeceras

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

Presupuesto trimestral de marzo
28 de enero de 2013
Para el final del periodo 12/31/2013

	Trimestre 1		Trimestre 2		Trimestre 3		Control	% Total
Código	% Total	Control	% Total	Control	% Total	Control	% Total	
Publicidad	10,000	11,8%	10,000	12,4%	10,000	11,8%	10,000	12,4%
Impresión	19,000	11,8%	11,000	11,2%	10,000	11,8%	11,000	11,3%
Radio	20,000	25,0%	20,000	28,9%	20,000	25,0%	20,000	28,9%
Telemisión	30,000	38,3%	30,000	33,0%	30,000	38,3%	30,000	33,0%
Correo Directo	5,000	6,3%	5,000	6,2%	5,000	6,3%	5,000	6,2%
Punto de Venta	5,000	6,3%	5,000	6,2%	5,000	6,3%	5,000	6,2%
Compartiva	5,000	6,3%	5,000	6,2%	5,000	6,3%	5,000	6,2%
Otros	1,000	1,2%	1,000	1,2%	1,000	1,2%	1,000	1,2%
Totales	80,000	100,0%	87,000	113,0%	80,000	100,0%	87,000	113,0%
Perfora								
Perfora	2,000	18,4%	3,000	34,3%	3,000	18,4%	3,000	34,3%
Ventas	19,000	79,6%	2,000	36,4%	10,000	79,6%	2,000	36,4%
Otros	1,000	7,0%	500	9,1%	1,000	7,0%	500	9,1%

03 Busca datos

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

Presupuesto trimestral de marzo
28 de enero de 2013
Para el final del periodo 12/31/2013

	Trimestre 1		Trimestre 2		Trimestre 3		Control	% Total
Código	% Total	Control	% Total	Control	% Total	Control	% Total	
Publicidad	10,000	11,8%	10,500	12,0%	10,000	11,8%	10,500	12,0%
Impresión	19,000	11,8%	11,000	11,3%	10,000	11,8%	11,000	11,3%
Radio	20,000	25,0%	20,500	23,6%	20,000	25,0%	20,500	23,6%
Telemisión	30,000	38,3%	30,500	35,0%	30,000	38,3%	30,500	35,0%
Correo Directo	5,000	6,3%	5,500	6,3%	5,000	6,3%	5,500	6,3%
Punto de Venta	5,000	6,3%	5,500	6,2%	5,000	6,3%	5,500	6,2%
Compartiva	5,000	6,3%	5,500	6,2%	5,000	6,3%	5,500	6,2%
Otros	1,000	1,2%	1,050	1,2%	1,000	1,2%	1,050	1,2%
Totales	80,000	100,0%	87,000	103,0%	80,000	100,0%	87,000	103,0%
Promoción de Ventas								
Perfora	2,000	18,4%	3,000	34,3%	2,000	18,4%	3,000	34,3%
Promoción de Ventas	19,000	79,6%	2,000	36,4%	10,000	79,6%	2,000	36,4%
Otros	1,000	7,0%	500	9,1%	1,000	7,0%	500	9,1%

02 Sustituye todo

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

Presupuesto trimestral de marzo
28 de enero de 2013
Para el final del periodo 12/31/2013

	Trimestre 1		Trimestre 2		Trimestre 3		Control	% Total
Código	% Total	Control	% Total	Control	% Total	Control	% Total	
Publicidad	10,000	11,8%	10,500	12,0%	10,000	11,8%	10,500	12,0%
Impresión	19,000	11,8%	11,000	11,3%	10,000	11,8%	11,000	11,3%
Radio	20,000	25,0%	20,500	23,6%	20,000	25,0%	20,500	23,6%
Telemisión	30,000	38,3%	30,500	35,0%	30,000	38,3%	30,500	35,0%
Correo Directo	5,000	6,3%	5,500	6,3%	5,000	6,3%	5,500	6,3%
Punto de Venta	5,000	6,3%	5,500	6,2%	5,000	6,3%	5,500	6,2%
Compartiva	5,000	6,3%	5,500	6,2%	5,000	6,3%	5,500	6,2%
Otros	1,000	1,2%	1,050	1,2%	1,000	1,2%	1,050	1,2%
Totales	80,000	100,0%	87,000	103,0%	80,000	100,0%	87,000	103,0%
Perfora								
Perfora	2,000	18,4%	3,000	34,3%	2,000	18,4%	3,000	34,3%
Ventas	19,000	79,6%	2,000	36,4%	10,000	79,6%	2,000	36,4%
Otros	1,000	7,0%	500	9,1%	1,000	7,0%	500	9,1%

04 Paso a paso

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

Primeros pasos



Sistema operativo Windows

La función 'Autorrelleno'

Hay una forma rápida de rellenar 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 negro, que representa al autorrelleno. Pulsa y mantén el botón del ratón y arrastra 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

la esquina inferior derecha de las celdas copiadas. Pulsa en la flecha para desplegar las opciones como 'Copiar celdas', 'Rellenar formato sólo', 'Rellenar sin formato' y 'Relleno 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. 'Relleno 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, rellenará Jueves, Viernes, etc. La casilla de opciones no desaparece enseguida, de modo que si te has equivocado al elegir, puedes corregirlo. Consulta sobre 'Relleno rápido' de Excel 2013, en las páginas 84-85.

Autorrelleno

Presupuesto Personal

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Ingresos								
Salario	5,00	6,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Ingresos y dividendos	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Total de ingresos	10,00	11,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Gastos								
Comida y bebida	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Rentas	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
Utilidad fija	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Transporte	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Seguros	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Compras de ropa	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Compras de libros	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Compras de regalos	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Total de gastos	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00
Saldo diario								
Saldo inicial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cambios en el saldo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo final	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	0,00
550,00	550,00	550,00	550,00	550,00	550,00	550,00
152,00	153,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
34,00	75,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12,00	13,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
42,00	43,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
52,00	53,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17,00	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
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	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.

resupuesto Personal

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Ingresos								
Salario	5,00	6,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Ingresos y dividendos	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Total de ingresos	10,00	11,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Gastos								
Comida y bebida	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Rentas	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
Utilidad fija	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Transporte	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Seguros	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Compras de ropa	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Compras de libros	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Compras de regalos	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Total de gastos	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00
Saldo diario								
Saldo inicial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cambios en el saldo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo final	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

02 Arrastra y copia

Arrastra hacia la derecha para rellenar automáticamente una serie de celdas. Pulsa en la casilla de opciones de 'Autorrelleno', para ver las opciones.

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
Ingresos									
Salario	5,00	6,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Ingresos y dividendos	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Total de ingresos	10,00	11,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Gastos									
Comida y bebida	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Rentas	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
Utilidad fija	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Transporte	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Seguros	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Compras de ropa	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Compras de libros	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Compras de regalos	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Total de gastos	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00
Saldo diario									
Saldo inicial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cambios en el saldo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo final	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

04 Relleno rápido

Para rellenar celdas en base a lo que ya hay en ellas, presiona 'Ctrl+D' para rellenar 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 quieres 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 que podrás 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.

Sistema operativo:
Windows

Vincular libros entre sí

Presupuesto trimestral
29 de enero de 2013
Para el final del periodo: 121
Presupuesto de ventas: 1.340.150,00 €

	Trimestre 1	% Total	Trimestre 2	% Total	Coste
Publicidad					
Impresor	€ 10.000	11,6%	€ 10.000	12,4%	€
Radio	€ 20.000	23,2%	€ 20.000	24,8%	€
Televisión	€ 20.000	23,2%	€ 20.000	24,8%	€
Cable Directo	€ 30.000	34,9%	€ 30.000	37,0%	€
Punto de Venta	€ 5.000	5,8%	€ 5.000	6,1%	€
Cooperativa	€ 5.000	5,8%	€ 7.000	8,5%	€
Otros	€ 1.000	1,2%	€ 1.000	1,2%	€
Total	€ 86.000	10,0%	€ 81.000	10,0%	€
Promoción de Ventas					
Radio	€ 2.000	1,4%	€ 2.000	2,4%	€
Promoción de Ventas	€ 10.000	7,3%	€ 1.000	1,2%	€
Otros	€ 1.000	0,7%	€ 500	0,6%	€
Total	€ 13.000	15,2%	€ 3.500	4,3%	€

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.

Presupuesto trimestral de
29 de enero de 2013
Para el final del periodo: 1231020
Presupuesto de ventas: 1.340.150,00 €

	Trimestre 1	% Total	Trimestre 2	% Total	Coste
Publicidad					
Impresor	€ 10.000	11,6%	€ 10.000	12,4%	€
Radio	€ 20.000	11,6%	€ 10.000	12,4%	€
Televisión	€ 20.000	23,2%	€ 20.000	24,8%	€
Cable Directo	€ 30.000	34,9%	€ 30.000	37,0%	€
Punto de Venta	€ 5.000	5,8%	€ 5.000	6,1%	€
Cooperativa	€ 5.000	5,8%	€ 7.000	8,5%	€
Otros	€ 1.000	1,2%	€ 1.000	1,2%	€
Total	€ 86.000	10,0%	€ 81.000	10,0%	€
Promoción de Ventas					
Radio	€ 2.000	1,4%	€ 2.000	2,4%	€
Promoción de Ventas	€ 10.000	7,3%	€ 1.000	1,2%	€
Otros	€ 1.000	0,7%	€ 500	0,6%	€
Total	€ 13.000	15,2%	€ 3.500	4,3%	€

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.

Presupuesto trimestral
29 de enero de 2013
Para el final del periodo: 121
Presupuesto de ventas: 1.340.150,00 €

	Trimestre 1	% Total	Trimestre 2	% Total	Coste
Publicidad					
Impresor	€ 10.000	11,6%	€ 10.000	12,4%	€
Radio	€ 20.000	23,2%	€ 20.000	24,8%	€
Televisión	€ 20.000	23,2%	€ 20.000	24,8%	€
Cable Directo	€ 30.000	34,9%	€ 30.000	37,0%	€
Punto de Venta	€ 5.000	5,8%	€ 5.000	6,1%	€
Cooperativa	€ 5.000	5,8%	€ 7.000	8,5%	€
Otros	€ 1.000	1,2%	€ 1.000	1,2%	€
Total	€ 86.000	10,0%	€ 81.000	10,0%	€
Promoción de Ventas					
Radio	€ 2.000	1,4%	€ 2.000	2,4%	€
Promoción de Ventas	€ 10.000	7,3%	€ 1.000	1,2%	€
Otros	€ 1.000	0,7%	€ 500	0,6%	€
Total	€ 13.000	15,2%	€ 3.500	4,3%	€

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.

Presupuesto trimestral
29 de enero de 2013
Para el final del periodo: 122
Presupuesto de ventas: 4.807.450,00 €

	Trimestre 1	% Total	Trimestre 2	% Total	Coste
Publicidad					
Impresor	€ 10.000	11,6%	€ 10.000	12,4%	€
Radio	€ 20.000	23,2%	€ 20.000	24,8%	€
Televisión	€ 20.000	23,2%	€ 20.000	24,8%	€
Cable Directo	€ 30.000	34,9%	€ 30.000	37,0%	€
Punto de Venta	€ 5.000	5,8%	€ 5.000	6,1%	€
Cooperativa	€ 5.000	5,8%	€ 7.000	8,5%	€
Otros	€ 1.000	1,2%	€ 1.000	1,2%	€
Total	€ 86.000	10,0%	€ 81.000	10,0%	€
Promoción de Ventas					
Radio	€ 2.000	1,4%	€ 2.000	2,4%	€
Promoción de Ventas	€ 10.000	7,3%	€ 1.000	1,2%	€
Otros	€ 1.000	0,7%	€ 500	0,6%	€
Total	€ 13.000	15,2%	€ 3.500	4,3%	€

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

A 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"

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 las reglas de las imágenes y muéstralas

Tamaño y calidad de imagen

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.

COMPRIMIR IMÁGENES

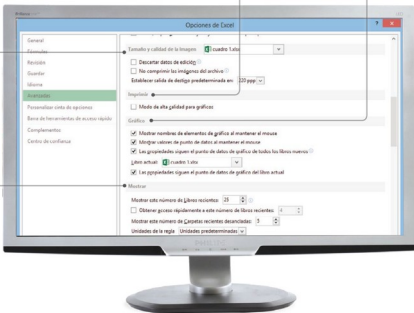
Si pulsas en esta opción, se incrementará la calidad de tu imagen pero también puedes acabar con ficheros de cierto tamaño. Si dejas la opción como está, la imagen se escalará el nivel de PPP que se indica en la lista.

Imprimir

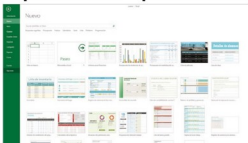
Si activas esta casilla, tus impresiones emplearán más tinta para conseguir una imagen de más calidad para tus presentaciones.

Gráfico

Si dejas el cursor sobre las entradas con un icono de información, se desplegará una ventana con una explicación más extensa.

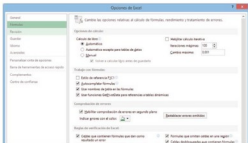


Explicamos las Opciones



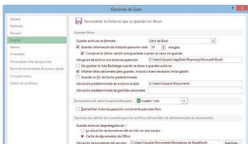
01 El menú 'Opciones'

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



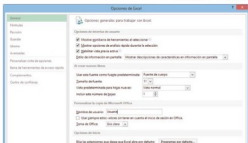
03 El menú 'Fórmulas'

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



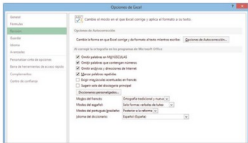
05 El menú 'Guardar'

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



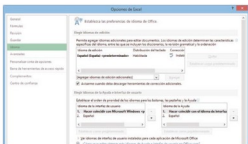
02 El menú 'General'

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.



04 El menú 'Revisión'

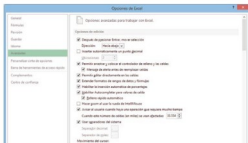
El apartado 'Revisión' se parece al de Microsoft Word, con opciones similares para el diccionario, ortografía y corrección automática.



06 El menú 'Idioma'

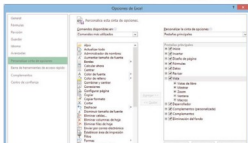
Otra opción fundamental para este apartado es el menú 'Idioma', en el que puedes decidir con qué idioma va a funcionar Excel.

Primeros pasos



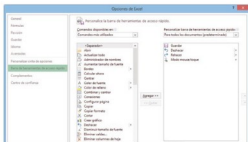
07 El menú 'Avanzadas'

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



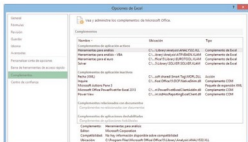
08 'Personalizar la cinta de opciones'

'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.



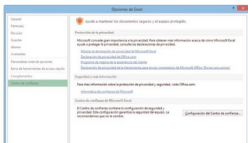
09 Barra de herramientas de acceso rápido

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 calculen 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.



Control de Tablets Fuente: Grubler

Opciones web

Pulsa en este botón para abrir un nuevo menú que detalla las opciones de imagen, 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 tamaños inusuales.

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

Cuando usas Excel, hay opciones básicas que configurar

Guardar

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

Idioma

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

Fuente

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

Cambiar la cinta

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

Menús

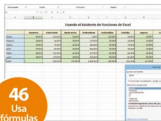
De forma parecida, examina los menús en la barra de acceso rápido y averigua si vas a necesitar cambios para adaptarlos a tu estilo.

Fórmulas

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

- 46** 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** Comprueba 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
Consigue 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"



46
Usa fórmulas

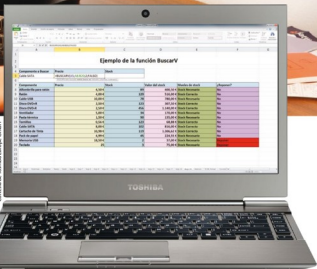
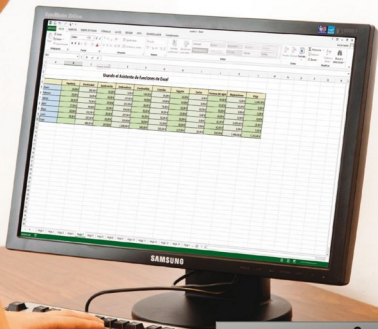


54
Utiliza la función SUMA

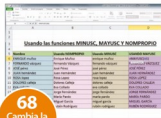


65
Números aleatorios

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



Comunidad de Trabajo 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.

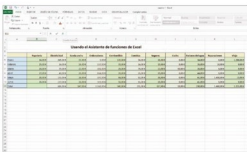
En cierta manera, deberías comprender las fórmulas si ya tienes unos conocimientos básicos de matemáticas y lógica. Al escribir las fórmulas

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 mostrarte (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.

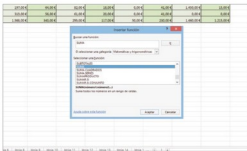
Usa 'Insertar función' (fx)

Emplea el asistente integrado en Excel para usar sus funciones



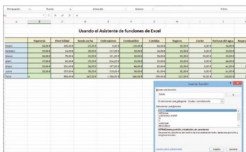
01 Accede al botón de funciones

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.



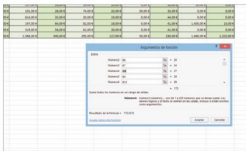
03 Elige una función

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 'Y'.



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'.

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

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

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

Creación de 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 continúas un número.

Al signo igual le puede 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?

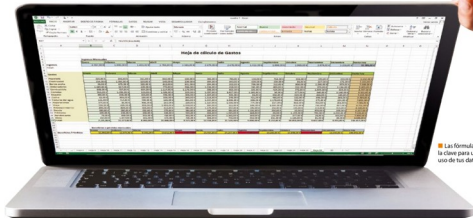
Las hojas de cálculo son una excelente forma de organizar tu trabajo, por ejemplo, O de controlar el número de horas que has dedicado a un proyecto. Pero la respuesta más sencilla a "¿Por qué utilizar fórmulas?" es que son una forma estupenda para automatizar cálculos y tareas para extraer datos de una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

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.

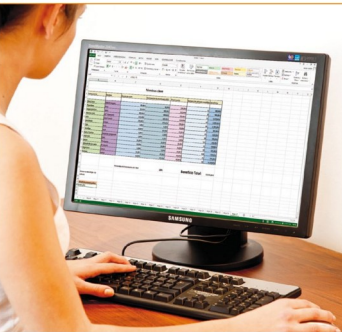
Con una fórmula básica como =(D1*0.85) puedes calcular gastos basados en un porcentaje determinado (en este caso el 85% del coste introducido). O, si quieres, puedes usar la misma fórmula para calcular automáticamente las ganancias y pérdidas de las distintas operaciones.

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

Cubrimos toda una serie de funciones en esta sección y lo de 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.



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 puede 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 súmalo 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.



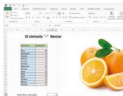
Comienza la fórmula

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



Suma celdas

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



Resta valores de celda

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



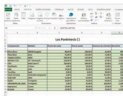
Divide y encuentra

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



Multiplica dos cifras

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



Los paréntesis

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



Localiza filas/columnas

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



Referencias

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



Escribe fórmulas fácilmente con nombres

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

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

aparecerán 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).

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.

“Los nombres se pueden gestionar con facilidad”

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.

Info de nombre

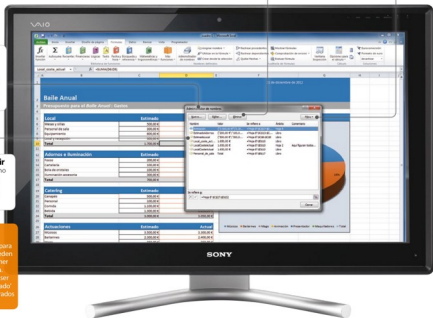
La ventana principal muestra información relativa a los nombres, sus valores, a qué áreas del documento se refieren y cuál es su ámbito.

Qué nombres escribir

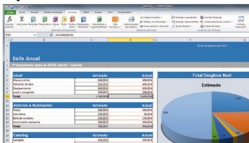
Cada nombre tiene un icono adyacente que indica si es un nombre definido (una etiqueta) o un nombre de tabla (una tabla).

HAY REGLAS

Excel tiene algunas reglas para el uso de nombres. No pueden contener espacios y el primer carácter ha de ser una letra. Todos los nombres deben ser únicos. Por ejemplo 'Estimado' y 'ESTIMADO' son considerados el mismo nombre.

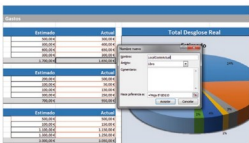


Aplicar nombres



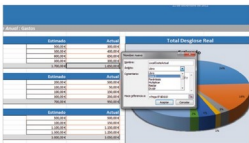
01 Selecciona celdas

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



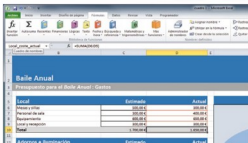
03 El cuadro de diálogo

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



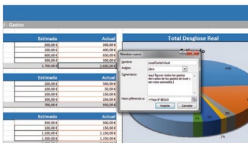
05 Elige el ámbito

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



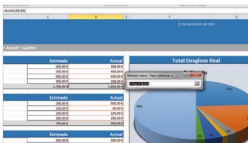
02 Añade un nombre

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.



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.



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.



Sistema operativo:
Windows

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 que examine los datos en ciertas partes de la hoja de cálculo. Excel puede realizar tareas específicas sobre 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”

Conforme se introducen nuevos elementos y costes en la hoja, la celda que muestra el 'Coste total', se actualiza automáticamente. Este es un ejemplo sencillo que explica el principio básico de las fórmulas y cómo pueden automatizar ciertas tareas para ahorrarnos un tiempo valioso.

Ya el propio nombre 'fórmulas' puede sonar complicado, pero la verdad es que lo que hay detrás es lógico de comprender y fácil de aplicar.

Una vez que lo hayas entendido, es sencillo añadir más fórmulas para generar varios resultados a partir de sólo unos cuantos datos que introduzcas en la hoja de cálculo.

La barra de fórmulas

Un breve vistazo a la barra de fórmulas de Excel

'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.

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.

CANTIDAD	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL	
17	1,00	Lápices	Lápiz largo MCD-4575	1,00 €	4,00 €
18	1,00	Castillo Inocentia	Castillo Inocentia MCD-Castel	45,00 €	45,00 €
19	10,00	Marcos de puertas	Marcos de madera de 25x200x12	8,00 €	80,00 €
20	1,00	Cajones	Cajones MCD-Comfy para sillas	4,00 €	30,00 €
21	1,00	Estantería	Estantería 250x70x78	10,00 €	30,00 €

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.

Fórmulas



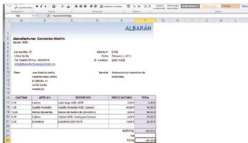
01 Tu punto de comienzo

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



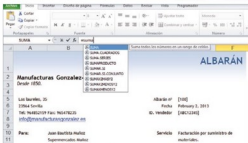
03 Selecciona el rango

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.



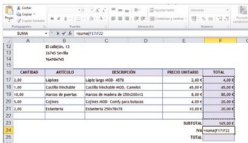
05 Aplica el resultado

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



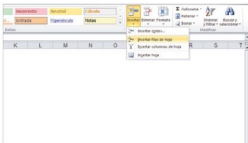
02 La barra de fórmulas

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



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.



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)

Ya 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 quieres 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 =SUMA(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 cotizaciones o quizá 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 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 podrás 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 (evitando 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.

Usando la FUNCIÓN SUMA en la hoja de cálculo de beneficios				
Inversión	Antes	Después	Antes	Después
Activos	200	200	50	50
Costos	100	100	20	20
Beneficios	100	100	30	30
Total	300	300	80	80
Beneficio neto	200	200	50	50
Costos netos	100	100	20	20
Beneficio bruto	100	100	30	30
Beneficio antes de impuestos	100	100	30	30
Beneficio después de impuestos	100	100	30	30
Beneficio antes de impuestos	100	100	30	30
Beneficio después de impuestos	100	100	30	30
Beneficio antes de impuestos	100	100	30	30
Beneficio después de impuestos	100	100	30	30
Total	300	300	80	80

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 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+clíc' 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 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 dividirlos 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 a otra función al resultado.

Por ejemplo, si quieres 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 pagarás a vuestros 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
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6

Encuentra la media

Nombre	Edad	Nota
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6

Antes

Pulsa sobre la celda B22 y luego escribe la primera parte de la fórmula: =PROMEDIO(. Con el ratón selecciona las 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
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6
Alfonso	14	6

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+cl' 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 quieres encontrar el mayor o menor número de productos vendidos. También podrías utilizar 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(A7B10), o un rango de celdas consecutivas como =MAX(B9:B10) para calcular los valores mínimo o máximo. Además, puedes utilizar el valor que 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:\$B55). En este ejemplo mostrará '0' si la cantidad es menos que el número normal de horas o, si no es así, aparecerá la diferencia B13-\$B55. 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 deberá hacer durante el día (que podemos usar en nuestro cálculo). Podemos averiguar el número de horas fijas que deben hacerse cada día. Además, podemos emplear un comando 'MIN' para calcular el número mínimo de horas trabajadas en un turno durante el día, lo que luego puedes copiar y pegar a las demás celdas (que representan los diferentes días de la semana) para averiguar las cifras semanales.

Calcula extremos

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(D13:\$B55) para calcular las horas extras.

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 0 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 `=B819-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.

ASISTENCIA DE EMPLEADOS

Esta hoja de cálculo ilustra el ejemplo que utilizamos en el texto principal, que calcula la asistencia de los empleados en base a los días que deberían trabajar. Contiene dos instancias de la función 'CONTAR'. La primera se emplea para calcular el número de días trabajados durante la semana, lo que es muy sencillo de implementar como verás ahora. 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 nuestra fórmula, que es un valor fijo. Realizamos un cálculo similar al de los días de asistencia, aunque esta vez lo restamos del número fijo. El resultado final aparecerá en la parte inferior de la página.

Cuenta los valores

Antes

La primera fórmula a escribir es en la celda G7. Pulsa en G7 y escribe `=CONTAR`, y selecciona las celdas B7:F7, luego cierra el paréntesis. La fórmula debería ser: `=CONTAR(B7:F7)`. La fórmula `=B819-COUNT(B7:F7)` (donde B819 es el valor fijo) va en la celda H7.

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 quieres 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 'S' si lo es y 'N' si no. La fórmula que emplearías es =SI(B3>5;"S";"N"). 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 necesites 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>12;A2+B2;" "), 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 quieras 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 con la función 'SI' y comenzan en las celdas F6 y G6. En la celda F6 determinaremos si las existencias bajan de 100 y devolvemos la frase 'Reponer' si es así o 'Stock OK' si no. También queremos 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.

Pruebas lógicas

Antes

En la celda F6 queremos determinar si las existencias son menos de 100 y devolver una respuesta apropiada, de modo que nuestra fórmula es =SI(D6<100;"Reponer";"Stock OK"). Colocamos otra fórmula en G6, pero para existencias menores de 10 y con el aviso 'Crítico' o 'No' si no se cumple.

Después

Tras presionar 'Intro', la celda F6 ahora debería mostrar 'Reponer' y G6 'No'. Esto es porque el valor de la primera instancia es menor de 100 y la condición se cumple, mientras que en la segunda instancia el valor es mayor de 10 y la función 'SI' devuelve 'No'.

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, Téo, 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 sólo realizará un cierto cálculo sobre una casilla si se cumplen ambas condiciones.

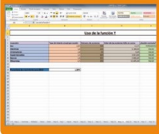
Por ejemplo, =Y(A3=5;B3="Jorge")*(B16+B17) comprobaría primero si A3 es igual a 5 y B3 es igual a Jorge y si es así, realizará el cálculo B16+B17.

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 quieres asegurarte de que un valor es correcto en dos frentes. Así que si quieres realizar una comprobación básica (sólo 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 celda a comprobar es E6, que contiene una función básica para determinar si los valores en A3 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.



Comprueba múltiples condiciones

Antes

Escribe 1,50% en la celda B14 - que se usará en la ecuación de la celda F6 y luego escribe =Y(A6="Gas";B6=2.45) en E6. La fórmula para la celda F6 debería ser =Y(A6="Gas";B6=2.45)*(B514+B6)*C6%, que utiliza 'Y' para calcular la tasa del año que viene si se cumplen las dos condiciones.

Después

La celda E6 debería devolver 'VERDADERO' porque ambas condiciones se cumplen. Sin embargo, si copias la fórmula al resto de la columna E verás el resultado 'FALSO'. Para la fórmula más complicada en F6, puedes ver que ha calculado el valor de las acciones para 2013 al cumplirse ambas condiciones.



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 cumple.

Imagina que la tabla contenga 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 cumple.

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=1;B1="Juan")*4+3 sumaría 4 y 3 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";C8="A"), que utiliza 3 argumentos para determinar el resultado.

En este caso si la celda C8 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 cualifica 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 cualifica o no. El proceso requiere tres argumentos porque si sólo utilizáramos uno, por ejemplo si el estudiante tiene un 5 en matemáticas y los 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.

Nombre	Materia	Grado	Cualificación para el próximo curso
Marcos	Matemáticas	C	VERDADERO
Marcos	Ingles	D	
Marcos	Francés	A	
Marcos	Historia	B	
Pablo	Matemáticas	D	FALSO
Pablo	Ingles	A	
Pablo	Francés	F	
Pablo	Historia	D	
Enrique	Matemáticas	A	VERDADERO
Enrique	Ingles	C	
Enrique	Francés	F	
Enrique	Historia	C	

Comprueba una o varias condiciones

Nombre	Materia	Grado	Cualificación para el próximo curso
Marcos	Matemáticas	C	VERDADERO
Marcos	Ingles	D	
Marcos	Francés	A	
Marcos	Historia	B	
Pablo	Matemáticas	D	FALSO
Pablo	Ingles	A	
Pablo	Francés	F	
Pablo	Historia	D	
Enrique	Matemáticas	A	VERDADERO
Enrique	Ingles	C	
Enrique	Francés	F	
Enrique	Historia	C	

Antes

Comenzamos escribiendo nuestra atención en la celda D8 y escribiendo =O(C8="C". Luego incorporamos la segunda parte de la fórmula tal 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").

Nombre	Materia	Grado	Cualificación para el próximo curso
Marcos	Matemáticas	C	VERDADERO
Marcos	Ingles	D	
Marcos	Francés	A	
Marcos	Historia	B	
Pablo	Matemáticas	D	FALSO
Pablo	Ingles	A	
Pablo	Francés	F	
Pablo	Historia	D	
Enrique	Matemáticas	A	VERDADERO
Enrique	Ingles	C	
Enrique	Francés	F	
Enrique	Historia	C	

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 '*' como un argumento real, precediéndolos por la tilde '~'.

En nuestro ejemplo de comodines, =SUMAR.SI(B1:B3;"*";C1:C3) se sumará 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, queremos saber el coste de las placas base que superaron los 80€. Si Excel consiguiera obtener los resultados del rango especificado, queremos que sumara los valores. Luego, queremos 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.

Sumas condicionales

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).

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 coste).



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 puedes usar para contar el número de celdas en un rango determinado que cumplan 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 "porque"? Porque sólo había una ocurrencia de la palabra "Salchichas".

También podríamos usar los símbolos de mayor/ menor - ">" y "<"; u otra 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(B1:B4;">15"), 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;A1)+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', queremos averiguar cuántas personas tenían más de 25 años, y cuántos de los 9 entrevistados eran hombres. Finalmente, comprobamos las dos funciones 'CONTAR.SI' para comprobar quién poseía una Xbox 360 y la había comprado online. Solamente imagina toda esta funcionalidad en una hoja de cálculo más grande y podrías hacerte una idea de la utilidad que tiene la función 'CONTAR.SI' para extraer datos de tus hojas.

Extrae resultados verdaderos

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").

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. Podrías 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 Después

para ofrecerte un ejemplo práctico y ayudarte a comprender cómo 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, devuelve el valor 0.

Fíjate 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. Fundamos bajo la premisa de que cada vendedor ha hecho cierta cantidad de dinero y calculará su bonus en base a ello. Por consiguiente, si vende 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.

Nombre	Producto	Cantidad de artículos vendidos	Precio de venta	Valor de ventas	Bonus	Total
John	Instrumentos	25	1200	30000	7500	37500
John	Instrumentos	20	1200	24000	3600	27600
John	Instrumentos	15	1200	18000	2160	20160
John	Instrumentos	10	1200	12000	1440	13440
John	Instrumentos	5	1200	6000	720	6720
John	Instrumentos	0	1200	0	0	0

Usa múltiples funciones 'SI'

Nombre	Producto	Cantidad de artículos vendidos	Precio de venta	Valor de ventas	Bonus	Total
John	Instrumentos	25	1200	30000	7500	37500
John	Instrumentos	20	1200	24000	3600	27600
John	Instrumentos	15	1200	18000	2160	20160
John	Instrumentos	10	1200	12000	1440	13440
John	Instrumentos	5	1200	6000	720	6720
John	Instrumentos	0	1200	0	0	0

Antes

Hemos usado =C8*D8 al principio de la columna E para averiguar el número de productos vendidos, multiplicados por el precio de venta. Luego, en la celda F8, hemos escrito la siguiente función para calcular el bonus: =SI(E8>=30000;E8*25%;SI(E8>=20000;E8*15%;SI(E8>=15000;E8*12%;0))).

Nombre	Producto	Cantidad de artículos vendidos	Precio de venta	Valor de ventas	Bonus	Total
John	Instrumentos	25	1200	30000	7500	37500
John	Instrumentos	20	1200	24000	3600	27600
John	Instrumentos	15	1200	18000	2160	20160
John	Instrumentos	10	1200	12000	1440	13440
John	Instrumentos	5	1200	6000	720	6720
John	Instrumentos	0	1200	0	0	0

Después

Tres presionar 'Intro', los resultados del primer vendedor debería caer en la categoría de bonus del 15% porque la segunda función 'SI' es cierta. Luego copiamos la fórmula a la columna F para calcular el bonus del resto. =E8+F8 se usó en la columna G para calcular las ventas totales.

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 puede 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 en 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, sólo 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, 1034 y 1025 – y las primeras 3 de la columna B contienen los precios – 12€, 11€ y 20€.

Si usamos =BUSCARV(1026;A1;3;2;VERDADERO), Excel devolverá 20€.

INFORMES DE STOCK

En este ejemplo, queremos mostrar lo útil que resulta la función 'BUSCARV' en una hoja de cálculo, especialmente en una grande, como la podría ser una hoja real de inventario. Nuestra meta es extraer datos de una tabla existente y con ellos queremos encontrar el precio exacto de un producto determinado, especificado en la celda adyacente a la que va a contener nuestra función. Sin embargo, también hemos ampliado esta idea utilizando una función 'BUSCARV' para averiguar cuáles son las existencias para ese producto. Observa que el valor del stock se calculó con una función aritmética básica que simplemente multiplica el número de productos en el almacén por el precio que hay a su lado.

Componente	Precio	Stock	Valor del stock
Cable SATA	8,00 €	301	2,400 €
Alfombrilla para ratón	4,50 €	89	400,50 €
Ratón	4,00 €	329	1,316 €
Cable USB	20,00 €	38	760 €
Disco DVD-R	2,50 €	123	307,50 €
Disco DVD-R	2,50 €	450	1,125 €
Memoria	1,50 €	34	51 €
Pasta térmica	1,50 €	90	135 €
Tarjetas	0,56 €	175	98 €
Cable SATA	8,00 €	301	2,400 €
Cable de Tinta	10,99 €	119	1,308 €
Pack de papel	4,99 €	45	224,55 €

Encuentra un valor determinado

Componente	Precio	Stock	Valor del stock
Cable SATA	8,00 €	301	2,400 €
Alfombrilla para ratón	4,50 €	89	400,50 €
Ratón	4,00 €	329	1,316 €
Cable USB	20,00 €	38	760 €
Disco DVD-R	2,50 €	123	307,50 €
Disco DVD-R	2,50 €	450	1,125 €
Memoria	1,50 €	34	51 €
Pasta térmica	1,50 €	90	135 €
Tarjetas	0,56 €	175	98 €
Cable SATA	8,00 €	301	2,400 €
Cable de Tinta	10,99 €	119	1,308 €
Pack de papel	4,99 €	45	224,55 €

Componente	Precio	Stock	Valor del stock
Cable SATA	8,00 €	301	2,400 €
Alfombrilla para ratón	4,50 €	89	400,50 €
Ratón	4,00 €	329	1,316 €
Cable USB	20,00 €	38	760 €
Disco DVD-R	2,50 €	123	307,50 €
Disco DVD-R	2,50 €	450	1,125 €
Memoria	1,50 €	34	51 €
Pasta térmica	1,50 €	90	135 €
Tarjetas	0,56 €	175	98 €
Cable SATA	8,00 €	301	2,400 €
Cable de Tinta	10,99 €	119	1,308 €
Pack de papel	4,99 €	45	224,55 €

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.

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 quedará 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.

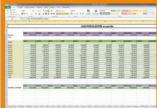
Lo anterior también funciona con números negativos, de modo que podrías escribir =ALEATORIO.ENTRE(-10;20), lo que le indicaría a Excel que produjera un número aleatorio entre -10 y 20.

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!

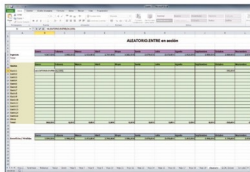
Otro detalle a destacar es que una vez que un número aleatorio se ha generado en una celda, Excel seguirá cambiando el valor cada vez que se introduzcan valores o funciones en las demás celdas. Un truco que puedes usar para detener la regeneración de los números aleatorios es copiar los valores y pegarlos 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, queremos 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.

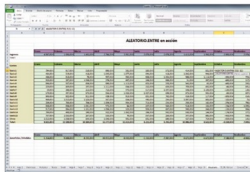


Valores aleatorios



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 trabes con celdas que contienen cadenas de caracteres.

Para explicarlo un poco más, imagina que tenemos la celda A1 que contiene la siguiente cadena (ún texto): Avenida de la Gran Vía 33, Madrid. Toda sería más sencilla 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 queramos.

Por ejemplo, si hemos escrito =IZQUIERDA(A1;7) esto devolvería 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) obtendremos 'Madrid'. ¡Porque! 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, necesitamos entender que Excel también cuenta las comas y los espacios como caracteres. Por ello, si contamos 15 caracteres desde el principio, llegaremos 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 'Nombre', '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.

Dirección	Nombre de parcel	Calle	Ciudad
25, Avenida de Trueba, Madrid	=IZQUIERDA(A5;2)	Avenida de Trueba	Madrid
34, Parque de Parola, Valencia		Parque de Parola	Valencia
85, Paseo de Torres, Bilbao		Paseo de Torres	Bilbao
34, Plaza de Sanja, Barcelona		Plaza de Sanja	Barcelona
25, Calle de Sanja, Zaragoza		Calle de Sanja	Zaragoza
223, Paseo de Sanja, Valencia		Paseo de Sanja	Valencia
25, Plaza de Sanja, Madrid		Plaza de Sanja	Madrid
223, Calle de Sanja, Barcelona		Calle de Sanja	Barcelona
25, Avenida de Parola, Valencia		Avenida de Parola	Valencia

Separa una cadena

Dirección	Nombre de parcel	Calle	Ciudad
25, Avenida de Trueba, Madrid	=IZQUIERDA(A5;2)	Avenida de Trueba	Madrid
34, Parque de Parola, Valencia		Parque de Parola	Valencia
85, Paseo de Torres, Bilbao		Paseo de Torres	Bilbao
34, Plaza de Sanja, Barcelona		Plaza de Sanja	Barcelona
25, Calle de Sanja, Zaragoza		Calle de Sanja	Zaragoza
223, Paseo de Sanja, Valencia		Paseo de Sanja	Valencia
25, Plaza de Sanja, Madrid		Plaza de Sanja	Madrid
223, Calle de Sanja, Barcelona		Calle de Sanja	Barcelona
25, Avenida de Parola, Valencia		Avenida de Parola	Valencia

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;7). En la celda D5 escribimos =DERECHA(A5;6). Los valores irán variando, de modo que en las celdas B6 a D6 tendrán otras cifras.

Dirección	Nombre de parcel	Calle	Ciudad
25, Avenida de Trueba, Madrid	=EXTRAE(A5;5;7)	Avenida de Trueba	Madrid
34, Parque de Parola, Valencia		Parque de Parola	Valencia
85, Paseo de Torres, Bilbao		Paseo de Torres	Bilbao
34, Plaza de Sanja, Barcelona		Plaza de Sanja	Barcelona
25, Calle de Sanja, Zaragoza		Calle de Sanja	Zaragoza
223, Paseo de Sanja, Valencia		Paseo de Sanja	Valencia
25, Plaza de Sanja, Madrid		Plaza de Sanja	Madrid
223, Calle de Sanja, Barcelona		Calle de Sanja	Barcelona
25, Avenida de Parola, Valencia		Avenida de Parola	Valencia

Después

Pulsa 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 obtenemos el resultado 'Avenida de Trueba' porque le pedimos a Excel que comenzara a contar en el carácter 5 y que luego extrajera los próximos 17 caracteres. En D5 obtenemos 'Madrid' (los primeros 6 caracteres de la derecha).

Une cadenas de texto

Mientras que 'IZQUIERDA', 'EXTRAE' 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'.

Fíjate que esta función no es lo suficientemente inteligente para incluir la puntuación correcta automáticamente, como comas, puntos y espacios, de modo que has de incluirlas 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. Si quieres, 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 esta 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.

Componente	Fabricante	Precio de venta	Precio costo	Numero de artículo
Disco Duro	Seagate	80 €	50 €	1004
Placa Base	Asus	85 €	52 €	4
Tarjeta grafica	nvidia	180 €	200 €	1
Monitor 19"	Viewsonic	150 €	100 €	1004
CPU	Intel	200 €	200 €	1
Case	Asus	20 €	10 €	4
Audio	Ti eSparto	20 €	10 €	4
Altavozillo de radio	Ti eSparto	5 €	3 €	4
Impresora	Canon	30 €	10 €	4
Escáner	Canon	22 €	10 €	4
Fabricante con componente	=CONCATENAR(B8;" ";A8)			

Combina cadenas de texto

Componente	Fabricante	Precio de venta	Precio costo	Numero de artículo
Disco Duro	Seagate	80 €	50 €	1004
Placa Base	Asus	85 €	52 €	4
Tarjeta grafica	nvidia	180 €	200 €	1
Monitor 19"	Viewsonic	150 €	100 €	1004
CPU	Intel	200 €	200 €	1
Case	Asus	20 €	10 €	4
Audio	Ti eSparto	20 €	10 €	4
Altavozillo de radio	Ti eSparto	5 €	3 €	4
Impresora	Canon	30 €	10 €	4
Escáner	Canon	22 €	10 €	4
Fabricante con componente	=CONCATENAR(B8;" ";A8)			

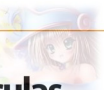
Antes

En esta tabla, las columnas A y B son utilizadas por la función 'CONCATENAR'. La razón por ello es que Excel está combinando la cadena en la celda A2, 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 explicamos a continuación.

Componente	Fabricante	Precio de venta	Precio costo	Numero de artículo
Disco Duro	Seagate	80 €	50 €	1004
Placa Base	Asus	85 €	52 €	4
Tarjeta grafica	nvidia	180 €	200 €	1
Monitor 19"	Viewsonic	150 €	100 €	1004
CPU	Intel	200 €	200 €	1
Case	Asus	20 €	10 €	4
Audio	Ti eSparto	20 €	10 €	4
Altavozillo de radio	Ti eSparto	5 €	3 €	4
Impresora	Canon	30 €	10 €	4
Escáner	Canon	22 €	10 €	4
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 este ejemplo, 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 al principio.

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 tendríamos 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 'alfabeto'.

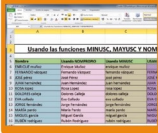
Ahora podríamos escribir la función '=MINUSC(A1)' que cambiaría todas las mayúsculas de la celda A1

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 'Alfabeto', con la primera en mayúsculas y las demás en minúsculas.

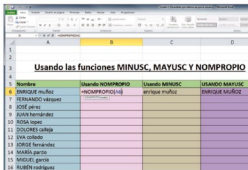
En la práctica, la función anterior es útil si tienes una hoja de cálculo extensa y repleta de nombres en minúsculas que quieres cambiar, por ejemplo, a la capitalización correcta (con una mayúscula en la primera letra). Podrías combinarlo, además, con una función que separe los nombres de las direcciones de mail. Tras aplicar la fórmula a un número de rangos de celdas, podrías tomar los textos devueltos copiándolos (los seleccionas y los copias con 'Ctrl+C' o bien con 'Ctrl+click/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 amparadas 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'.

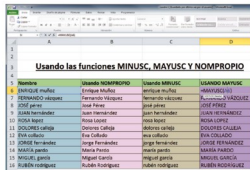


Convierte mayúsculas y minúsculas



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(A6)'. 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)

La 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 22, ya que recordaras que Excel cuenta también los espacios y comas (esto incluye otro tipo de caracteres especiales).

Si embargo, si quieres 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 descubrir 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.

Cuenta caracteres

Nombre	Longitud	Asignatura	Longitud
Maria	5	Ciencias	8
Jose	4	Ingenuidad	10
Walter	6	Matemáticas	11
Antonio	7	Música	6
Jose	4	Historia	8
Esteban	7	Estudios Generales	18
Isabel	6	Estudios Medios	13
Fernando	8	Empresariales	15
Rosa	4	Comunicación	13
Eric	4	Geografía	9
Luis	4	Francés	7
Angel	5	Inglés	6
Daniel	6	Música	6
Longitud total	5	Matemáticas	11

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").

Nombre	Longitud	Asignatura	Longitud
Maria	5	Ciencias	8
Jose	4	Ingenuidad	10
Walter	6	Matemáticas	11
Antonio	7	Música	6
Jose	4	Historia	8
Esteban	7	Estudios Generales	18
Isabel	6	Estudios Medios	13
Fernando	8	Empresariales	15
Rosa	4	Comunicación	13
Eric	4	Geografía	9
Luis	4	Francés	7
Angel	5	Inglés	6
Daniel	6	Música	6
Longitud total	70	Matemáticas	11

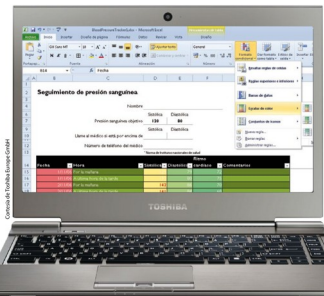
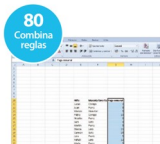
Después

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





PRESUPUESTO MENSUAL SIMPLE

RESUMEN DE INGRESOS Y EGRESOS

Categoría	Valor
Ingresos 1	1.000.000,00
Ingresos 2	1.000.000,00
Ingresos 3	1.000.000,00
Total	3.000.000,00

DETALLE DE INGRESOS

Categoría	Valor
Salario y Honorarios	1.000.000,00
Dividendos	1.000.000,00
Gratías	1.000.000,00
Comisiones	1.000.000,00
Regalías del copyright	1.000.000,00
Rebates por mercancías	1.000.000,00
Rebates por servicios	1.000.000,00
Rebates por bienes	1.000.000,00
Rebates por otros	1.000.000,00
Rebates por intereses	1.000.000,00
Rebates por impuestos	1.000.000,00
Rebates por otros	1.000.000,00
Total	3.000.000,00

RESUMEN DE EGRESOS Y SALDO

Categoría	Valor
Egresos 1	1.000.000,00
Egresos 2	1.000.000,00
Egresos 3	1.000.000,00
Total	3.000.000,00

DETALLE DE EGRESOS

Categoría	Valor
Salario y Honorarios	1.000.000,00
Dividendos	1.000.000,00
Gratías	1.000.000,00
Comisiones	1.000.000,00
Regalías del copyright	1.000.000,00
Rebates por mercancías	1.000.000,00
Rebates por servicios	1.000.000,00
Rebates por bienes	1.000.000,00
Rebates por otros	1.000.000,00
Rebates por intereses	1.000.000,00
Rebates por impuestos	1.000.000,00
Rebates por otros	1.000.000,00
Total	3.000.000,00

Saldo de apertura: 0,00
Saldo de cierre: 0,00

Saldo de apertura: 0,00
Saldo de cierre: 0,00

Saldo de apertura: 0,00
Saldo de cierre: 0,00

Saldo de apertura: 0,00
Saldo de cierre: 0,00

Saldo de apertura: 0,00
Saldo de cierre: 0,00

Saldo de apertura: 0,00
Saldo de cierre: 0,00

Saldo de apertura: 0,00
Saldo de cierre: 0,00

Saldo de apertura: 0,00
Saldo de cierre: 0,00

Saldo de apertura: 0,00
Saldo de cierre: 0,00

Saldo de apertura: 0,00
Saldo de cierre: 0,00

Saldo de apertura: 0,00
Saldo de cierre: 0,00

Saldo de apertura: 0,00
Saldo de cierre: 0,00

Saldo de apertura: 0,00
Saldo de cierre: 0,00

Saldo de apertura: 0,00
Saldo de cierre: 0,00

Saldo de apertura: 0,00
Saldo de cierre: 0,00

Saldo de apertura: 0,00
Saldo de cierre: 0,00

Saldo de apertura: 0,00
Saldo de cierre: 0,00

Saldo de apertura: 0,00
Saldo de cierre: 0,00

Saldo de apertura: 0,00
Saldo de cierre: 0,00

Saldo de apertura: 0,00
Saldo de cierre: 0,00

Saldo de apertura: 0,00
Saldo de cierre: 0,00

Saldo de apertura: 0,00
Saldo de cierre: 0,00

Saldo de apertura: 0,00
Saldo de cierre: 0,00

Saldo de apertura: 0,00
Saldo de cierre: 0,00

Saldo de apertura: 0,00
Saldo de cierre: 0,00

Saldo de apertura: 0,00
Saldo de cierre: 0,00

Da forma a los datos



Usa diferentes formatos para tus datos

Sistema operativo: Windows

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. Y 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

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 puedes utilizarlo para acelerar la entrada de datos, automatizando ciertas partes del proceso.

“Permite que varias personas trabajen en el mismo archivo”

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

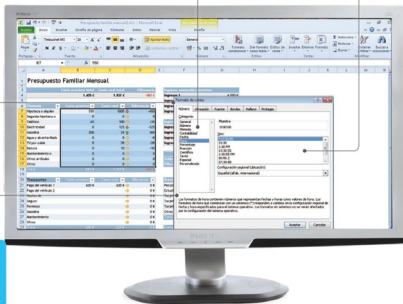
En la parte superior de la ventana de formato verás varias pestañas que te darán un acceso rápido a otras herramientas de formato.

Información adicional

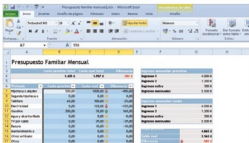
En la parte inferior podrás ver una breve descripción de las modificaciones que cada categoría de formato aplica a los datos.

FORMATO DE NÚMEROS

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

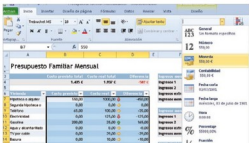


Formato de celdas



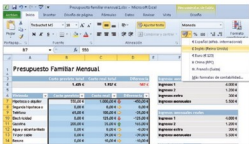
01 Arrastra para seleccionar

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



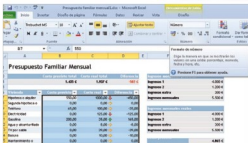
03 Opciones de formato de números

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



05 Más opciones

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



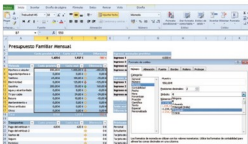
02 La herramienta de formato

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



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.



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.

Da forma a los datos



Un estilo personal para todos tus documentos

Sistema operativo: Windows

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

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. Ayudá 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"

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.

Creas tus propios estilos

Todas las opciones disponibles para personalizar un estilo

Accede a las pestañas

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

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

Celdas con color

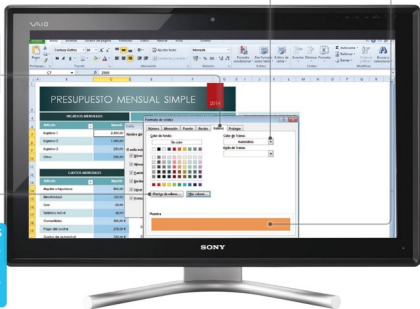
La pestaña 'Relleno' es la sección adecuada para ajustar el esquema de color, escogiendo uno de los colores más usuales, o con clic en 'Más colores'.

Sombra y Relleno

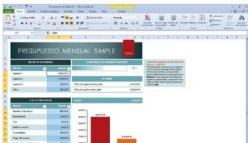
Para mejorar más los colores puedes usar los 'Efectos de relleno' y sus opciones, que añaden efectos adicionales al color que selecciones.

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.

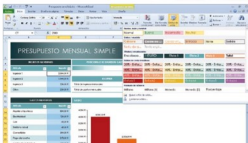


Estilos de celdas



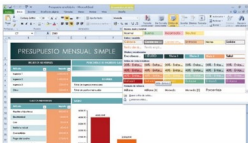
01 Abre el documento

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



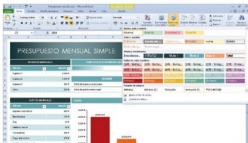
02 Galería de estilos

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.



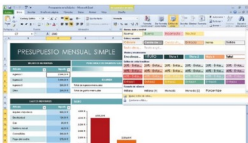
03 Vista previa

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.



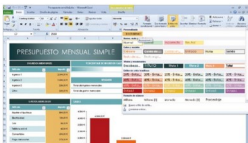
04 Cambia el formato

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



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.



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.



Sistema operativo:
Windows

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 galería 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

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.

“Excel te permite crear tus propios temas personales”

La galería de Temas

Navega por todas las opciones disponibles

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.

Más ajustes personales

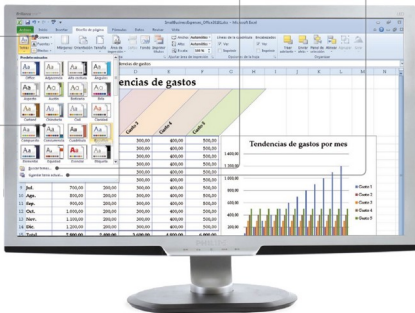
Los menús desplegables 'Colores', 'Fuentes' y 'Efectos' te permiten personalizar estos aspectos, mientras mantienes intacto el resto del tema.

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 applies 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.

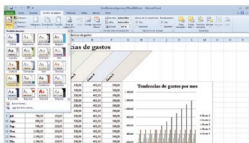


Temas



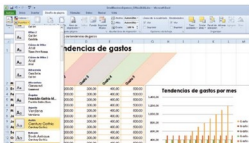
01 Abre el documento

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



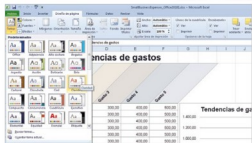
03 Vista previa

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.



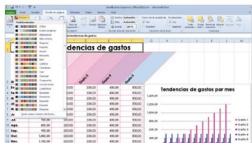
05 Modifica las fuentes

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



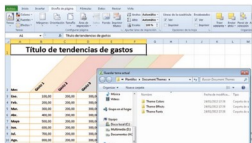
02 Selecciona un tema

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'.



Sistema operativo:
Windows

Reglas para resaltar datos importantes

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



Gracias al formato condicional tienes la posibilidad de seleccionar una o más celdas de tu hoja para aplicar reglas o condiciones que determinen cómo y cuándo se les aplica un tipo concreto de formato. Estas condiciones pueden basarse en el contenido de la celda, o en el contenido de otras celdas, y te permiten controlar el formato del número, la fuente, el estilo de la fuente y su color. Y puedes hacerlo con un color o un patrón de relleno, además de estilos y colores de borde. Si se cumplen las reglas o condiciones que establezcas se aplicará directamente el formato. Por ejemplo, puedes establecer un formato condicional que establezca que una celda se vuelva roja en caso de que su valor sea bajo, y verde si el valor es alto. De igual forma, puedes hacer que aparezca su contenido en negrita si el valor es superior a 100, o igual a un valor predeterminado.

En el momento en el que el valor de una celda se ajusta a la condición se aplica automáticamente el formato establecido. Y mientras no se cumpla la condición la celda tendrá el formato predeterminado. Recuerda que el formato condicional es una forma rápida de modificar la apariencia de los datos. Pero, en términos de recursos, es lo mismo que añadir una o más fórmulas en cada celda.

Así que si aplicas el formato condicional a un gran número de celdas, puede acabar afectando al rendimiento.

“Úsalo con cuidado cuando lo apliques en muchas celdas”

Formato condicional

Nombre	Mascota favorita	Paga semanal
Luisa	Lionelo	2
Juan	Pero	5
Marcos	Perro azul	1
Paulo	Lionelo	10
María	Gato	0
Sara	Gato	0
Martha	Pero	0
Bianca	Gato	15
Carmen	Gato	10
Lola	Pero	5
Rafael	Gato	12
María	Pero	0
Andrés	Conejo	0
María	Gato	10
Diego	Pero	15

Nombre	Mascota favorita	Paga semanal
Luisa	Conejo	2
Juan	Conejo	5
Marcos	Perro azul	5
Paulo	Conejo	10
María	Gato	0
Sara	Pero	0
Martha	Pero	0
Bianca	Gato	15
Carmen	Gato	10
Lola	Pero	5
Rafael	Gato	12
María	Pero	0
Andrés	Conejo	0
María	Gato	10
Diego	Pero	15

Nombre	Mascota favorita	Paga semanal
Luisa	Conejo	2
Juan	Pero	5
Marcos	Perro azul	5
Paulo	Conejo	10
María	Gato	0
Sara	Gato	0
Martha	Pero	0
Bianca	Gato	15
Carmen	Gato	10
Lola	Pero	5
Rafael	Gato	12
María	Pero	0
Andrés	Conejo	0
María	Gato	10
Diego	Pero	15

01 Crea tus datos

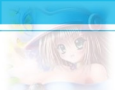
La manipulación condicional de datos funciona mejor con una lista de datos en la que estos pueden filtrarse y agruparse, como en el ejemplo.

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.

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.



Nombre	Mascota favorita	Pago mensual
Luisa	Conjugo	2
Juan	Perro	5
Marta	Perro	5
Pablo	Conjugo	10
Nicolás	Perro	0

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 icono

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 centrando 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.

09 Otro color

Dado que hemos decidido que queremos usar nuestro propio color, haz clic en la flecha que se encuentra a la derecha del campo de texto.

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. Pulsa 'Aceptar' dos veces para terminar.

Nombre	Mascota favorita	Pago mensual
Luisa	Conjugo	2
Juan	Perro	5
Marta	Perro	5
Pablo	Conjugo	10
Nicolás	Perro	0
Sara	Conjugo	0
Marta	Perro	5
Marta	Perro	5
Carmen	Perro	10
Lola	Perro	5
Rafael	Loro	10
Marta	Perro	5
Andrea	Conjugo	0
Yanira	Gato	10
Yago	Perro	10

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.



Sistema operativo:
Windows

Combina varias reglas para resaltar datos

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 preestablecido, 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 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'

Nombre	Mascota favorita	Paga semanal
Lucas	Correjo	2
Juan	Petero	5
Marcos	Mancaner	5
Pablo	Correjo	10
Nicolás	Petero	10
Sara	Gato	5
Marta	Petero	5
Blanca	Loro	10
Carmona	Gato	10
Lola	Petero	5
Rafael	Loro	10
Marta	Petero	5
Andrea	Correjo	5
Nerea	Gato	10
Ugo	Petero	10

Nombre	Mascota favorita	Paga semanal
Lucas	Correjo	2
Juan	Petero	5
Marcos	Mancaner	5
Pablo	Correjo	10
Nicolás	Petero	10
Sara	Gato	5
Marta	Petero	5
Blanca	Loro	10
Carmona	Gato	10
Lola	Petero	5
Rafael	Loro	10
Marta	Petero	5
Andrea	Correjo	5
Nerea	Gato	10
Ugo	Petero	10

Nombre	Mascota favorita	Paga semanal
Lucas	Correjo	2
Juan	Petero	5
Marcos	Mancaner	5

01 Ordena los datos

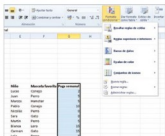
Recupera los datos que has utilizado en el tutorial anterior. En esta ocasión tendremos en cuenta la columna 'Paga Semanal', en lugar de 'Mascota'.

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.

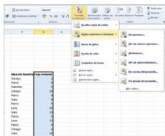
03 Abre la cinta

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



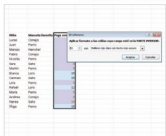
04 Localiza el comando

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.



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.



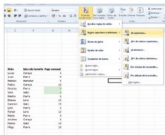
09 Esta vez en verde

Mueve el cursor por la lista hasta que encuentres el color que quieres usar. En este caso hemos escogido el verde. Haz clic en 'Aceptar'.

Niña	Marcada favorita	Pago semanal
Luisa	Coraje	2
Auan	Pero	5
Martín	Hammer	5
Patric	Coraje	10
Isabel	Pero	10
Sara	Gala	10
Martin	Pero	5
Bianca	Loro	15
Carman	Gala	15
Lola	Pero	5
Rafael	Loro	12
Maria	Pero	5
Andrés	Coraje	6
Nerea	Gala	12
Illego	Pero	15

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'.

Niña	Marcada favorita	Pago semanal
Luisa	Coraje	2
Auan	Pero	5
Martín	Hammer	5
Patric	Coraje	10
Isabel	Pero	10
Sara	Gala	10
Martin	Pero	5
Bianca	Loro	15
Carman	Gala	15
Lola	Pero	5
Rafael	Loro	12
Maria	Pero	5
Andrés	Coraje	6
Nerea	Gala	12
Illego	Pero	15

12 Los tres más altos

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

Da forma a los datos



Sistema operativo:
Windows

Organiza tus datos con las tablas de Excel

Organiza mejor tus datos trasladándolos a una tabla que te permita organizar mejor la información

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

Registro de empleados					
Nombre y Apellido	ID	Fecha de ingreso	Edad	Sexo	Ubicación
Juan Pablo	200001	20/03/2002	19	M	Madrid
Mónica Real	200002	20/03/2002	25	M	Madrid
Juan Carlos	200003	20/03/2002	30	M	Barcelona
Pamela Moreno	200004	20/03/2002	20	M	Barcelona
Alfonso Ruiz	200005	20/03/2002	40	M	Madrid
Isabel Puente	200006	20/03/2002	35	M	Madrid
Juan Carlos	200007	20/03/2002	35	M	Barcelona
Juan Carlos	200008	20/03/2002	27	M	Barcelona
Juan Carlos	200009	20/03/2002	20	M	Barcelona
Pilar Cuervo	200010	20/03/2002	40	M	Madrid
Antonio Moreno	200011	20/03/2002	40	M	Barcelona
Pilar Cuervo	200012	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200013	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200014	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200015	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200016	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200017	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200018	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200019	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200020	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200021	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200022	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200023	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200024	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200025	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200026	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200027	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200028	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200029	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200030	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200031	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200032	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200033	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200034	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200035	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200036	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200037	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200038	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200039	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200040	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200041	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200042	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200043	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200044	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200045	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200046	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200047	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200048	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200049	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200050	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200051	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200052	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200053	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200054	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200055	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200056	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200057	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200058	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200059	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200060	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200061	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200062	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200063	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200064	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200065	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200066	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200067	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200068	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200069	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200070	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200071	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200072	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200073	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200074	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200075	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200076	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200077	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200078	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200079	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200080	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200081	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200082	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200083	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200084	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200085	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200086	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200087	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200088	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200089	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200090	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200091	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200092	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200093	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200094	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200095	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200096	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200097	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200098	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200099	20/03/2002	40	M	Barcelona
José Martínez	200100	20/03/2002	40	M	Barcelona

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.

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.

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.

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.

03 Inserta una tabla

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

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

Nombre de la tabla

Puedes nombrar tus tablas. Si tienes varias es muy útil, sobre todo si usas fórmulas en tus libros que hacen referencia a las tablas.

Quitar duplicados

Es posible que, en las tablas más grandes, haya datos duplicados accidentalmente. Puedes usar esta herramienta para solucionarlo.

ELIMINA UNA TABLA

Si ya no necesitas los datos de una tabla, puedes eliminarla con unos pocos clics. Seleccióna 'Convertir en rango' en 'Herramientas' para que desaparezcan los encabezados y sus menús, manteniendo los datos.

Edición de columna

Cuentas con herramientas de edición de la columna, con las que puedes añadir formatos a la primera y la última, o cambiar su color.

Edición de filas

Con estas herramientas cuentas con un acceso rápido a las herramientas de edición de las filas, como eliminar el encabezado o cambiar su color.

Comunidad Técnica España Comaltec

Registro de empleados					
Isabel Padilla	253225	15/05/2011	50	SI	Madrid
Mónica Real	943736	25/08/2009	25	SI	Madrid
Juan García	798878	06/03/2013	36	SI	Barcelona
Ramón Moreno	556223	16/12/2009	15	SI	Santander
Pilar Cuervo	294824	18/12/2009	46	SI	Barcelona
Isabel Padilla	255482	07/01/2007	15	SI	Madrid
Juan García	798878	06/03/2013	15	SI	Santander
Juan García	253225	22/07/2012	25	SI	Santander
Pilar Cuervo	255482	15/05/2011	46	SI	Madrid
Ramón Moreno	255482	12/12/1999	36	SI	Madrid
Ramón Moreno	253225	06/03/2013	34	SI	Barcelona
Isabel Padilla	943736	02/08/2005	23	SI	Madrid
Sera Campuz	798878	15/05/2011	7	SI	Madrid

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.

Registro de empleados					
Isabel Padilla	253225	15/05/2011	50	SI	Madrid
Mónica Real	943736	25/08/2009	25	SI	Madrid
Juan García	798878	06/03/2013	36	SI	Barcelona
Ramón Moreno	556223	16/12/2009	15	SI	Santander
Pilar Cuervo	294824	18/12/2009	46	SI	Barcelona
Juan García	798878	06/03/2013	15	SI	Santander
Juan García	253225	22/07/2012	25	SI	Santander
Pilar Cuervo	255482	15/05/2011	46	SI	Madrid
Ramón Moreno	255482	12/12/1999	36	SI	Madrid
Ramón Moreno	253225	06/03/2013	34	SI	Barcelona
Isabel Padilla	943736	02/08/2005	23	SI	Madrid
Sera Campuz	798878	15/05/2011	7	SI	Madrid

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.

Registro de empleados					
Isabel Padilla	253225	15/05/2011	50	SI	Madrid
Mónica Real	943736	25/08/2009	25	SI	Madrid
Juan García	798878	06/03/2013	36	SI	Barcelona
Ramón Moreno	556223	16/12/2009	15	SI	Santander
Pilar Cuervo	294824	18/12/2009	46	SI	Barcelona
Juan García	798878	06/03/2013	15	SI	Santander
Juan García	253225	22/07/2012	25	SI	Santander
Pilar Cuervo	255482	15/05/2011	46	SI	Madrid
Ramón Moreno	255482	12/12/1999	36	SI	Madrid
Ramón Moreno	253225	06/03/2013	34	SI	Barcelona
Isabel Padilla	943736	02/08/2005	23	SI	Madrid
Sera Campuz	798878	15/05/2011	7	SI	Madrid

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'.



Sistema operativo:
Windows

Utiliza el Relleno rápido

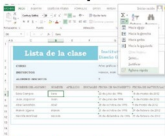
Una herramienta mágica que extraerá, eliminará, formateará y combinará datos con poco más de un clic de tu ratón



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 esos errores creando nuevas columnas, y enseñando a Excel cómo quieres que se presente la información con sólo escribir un ejemplo. Si quieres 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'. Después, 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.

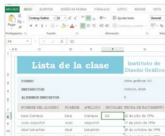
"Con 'Relleno rápido', podrás mostrar a Excel cómo se deben presentar tus datos"

Relleno rápido



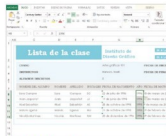
01 Separa los nombres

Escribe el primer nombre de la columna 'Nombre' y pulsa en 'Rellenar', 'Relleno rápido' para completar la lista. Haz lo mismo con los apellidos.



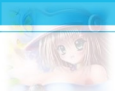
02 Extrae las iniciales

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.



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.



Nombre	Apellido	DIRECCIÓN DEL ALUMNO	TELÉFONO DEL ALUMNO	TELÉFONO DEL PADRE	
DAIS	FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS	FRANCO	Avda. Fray Juan	52	17 de mayo de 1996	FRANCO
DAIS	FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS	FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS	FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS	FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS	FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS	FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO

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.

Nombre y Apellido	DIRECCIÓN DEL ALUMNO	TELÉFONO DEL ALUMNO	TELÉFONO DEL PADRE	
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	17 de mayo de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO

05 Combina las fechas

Combina el año de nacimiento y la fecha de matriculación escribiendo los dos valores en una nueva columna y usando el 'Relleno rápido'.

Nombre y Apellido	DIRECCIÓN DEL ALUMNO	TELÉFONO DEL ALUMNO	TELÉFONO DEL PADRE	FECHA DE NACIMIENTO Y MATRICULACIÓN
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	17 de mayo de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO

06 Combina números

Combina dos campos con números en uno escribiendo los datos de la primera columna y de la segunda, y pulsando después 'Ctrl+E'.

Nombre y Apellido	DIRECCIÓN DEL ALUMNO	TELÉFONO DEL ALUMNO	TELÉFONO DEL PADRE	
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	17 de mayo de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO

07 Separar 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.

Nombre y Apellido	DIRECCIÓN DEL ALUMNO	TELÉFONO DEL ALUMNO	TELÉFONO DEL PADRE	FECHA DE NACIMIENTO Y MATRICULACIÓN
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	17 de mayo de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO

08 Añade texto adicional

Añade las palabras 'Fijo' o 'Móvil', o cualquier otra, escribiéndolas en la columna. El resto de cambios los hara de nuevo 'Relleno rápido'.

Nombre y Apellido	DIRECCIÓN DEL ALUMNO	TELÉFONO DEL ALUMNO	TELÉFONO DEL PADRE	FECHA DE NACIMIENTO Y MATRICULACIÓN
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	17 de mayo de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO

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.

Nombre y Apellido	DIRECCIÓN DEL ALUMNO	TELÉFONO DEL ALUMNO	TELÉFONO DEL PADRE	
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	17 de mayo de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO

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'.

Nombre y Apellido	DIRECCIÓN DEL ALUMNO	TELÉFONO DEL ALUMNO	TELÉFONO DEL PADRE	FECHA DE NACIMIENTO Y MATRICULACIÓN
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	17 de mayo de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO

11 Formato de fechas

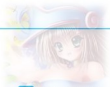
Cambia el formato numérico por un alfanumérico escribiendo el nuevo formato en la primera de las celdas y usando de nuevo el 'Relleno rápido'.

Nombre y Apellido	DIRECCIÓN DEL ALUMNO	TELÉFONO DEL ALUMNO	TELÉFONO DEL PADRE	FECHA DE NACIMIENTO Y MATRICULACIÓN
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	17 de mayo de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO
DAIS FRANCO	Avda. Fray Juan	52	22 de octubre de 1996	FRANCO

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.

Da forma a los datos



Sistema operativo
Windows

Inserta encabezados y pies de página de Excel

Personaliza más tus documentos con encabezados y pies de página

Con las herramientas de Excel puedes crear calendarios, facturas, informes y muchos otros tipos de documentos. Pero es importante recordar dárles 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 estás 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”

puedes rellenar 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.

Creas 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.

Cambia la fuente

No estás limitado a una única fuente en el encabezado y el pie. Usa ‘Formato de fuente’ para dárles diferentes estilos.

OPCIONES ADICIONALES

‘Encabezado y pie de página’ incluye varias útiles funciones. Páginas pares e impares diferentes mantiene el número de página en el fondo exterior, para impresiones a doble cara, y ‘Primera página diferente’ lo elimina de la primera página del documento.

Elementos aplicados

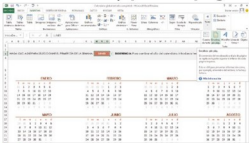
Cuando púses uno de los botones se aplicará el código correspondiente en el lugar donde esté el cursor.

Separado

Los tres cuadros corresponden a una zona diferente del espacio reservado a los elementos.

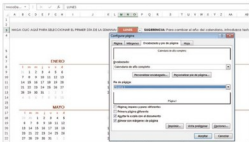


Encabezados y pies de página



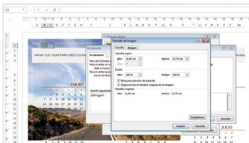
01 Para empezar

Abre Excel y carga el documento que quieres editar. Pulsa 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.



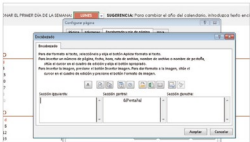
05 Añade imágenes

Puedes insertar una imagen, y después ajustarla usando la opción 'Formato de imagen' que se encuentra en el extremo derecho de la ventana.



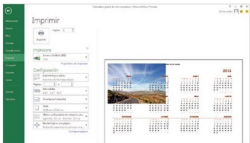
02 Configura la página

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'.



Sistema operativo:
Windows

Organiza el diseño de tu hoja de cálculo

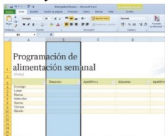
Aprende a mover, ocultar, insertar y cambiar la forma de las columnas de tus documentos



Si vas a compartir tu hoja de cálculo con otras personas, entonces es importante aplicar un buen diseño. Especialmente 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 te facilita insertar o eliminar columnas cuando lo necesites, moviendo los datos del documento para incorporar los ajustes de diseño que realices. Como resultado, tus datos serán presentados como tenías pensado, y tu documento no sólo estará ordenado y claro, si no que además será tan eficaz como necesitabas.

Filas y columnas



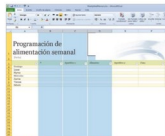
01 Ajusta el ancho de columna

Para cambiar la anchura de una columna sitúa el cursor del ratón en el límite derecho de la misma y cambiará el aspecto del cursor.



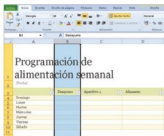
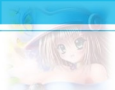
02 Haz clic y arrastra

Haz clic con el botón derecho y arrastra el extremo de la columna en la dirección que quieras. Excel te mostrará el tamaño final.



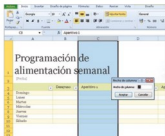
03 Edita varias columnas

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.



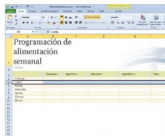
04 Ajuste automático

También puedes cambiar automáticamente la anchura, para ajustarla a su entrada más larga. Para ello haz doble clic en su borde derecho.



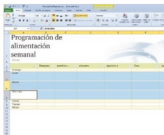
05 Unas medidas exactas

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.



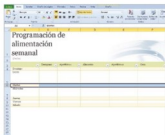
06 Trabaja con las filas

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.



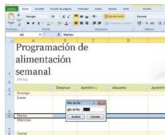
07 Ajusta varias filas

Al igual que antes, puedes seleccionar varias filas y ajustarlas al mismo tiempo, para mantener sus tamaños iguales en toda la hoja.



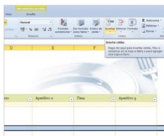
08 Tamaño automático

También puedes ajustar automáticamente la altura de las filas. Haz doble clic en el límite inferior de la fila para aplicarlo.



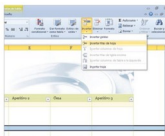
09 Establece una altura exacta

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.



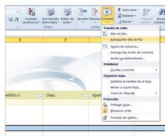
10 Insertar/eliminar celdas

Puedes añadir o eliminar celdas con los elementos de la sección 'Celdas' de la cinta 'Inicio', después de seleccionar la celda que quieres editar.



11 Edición básica

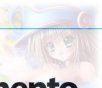
Selecciona la opción correspondiente para eliminar o añadir una fila. El menú desplegable te ofrece más opciones.



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.

Da forma a los datos



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, fuentes 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 crear un tipo concreto de documento. Por defecto, el espacio de trabajo de Excel es una enorme retícula 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 un elemento que sí 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'

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

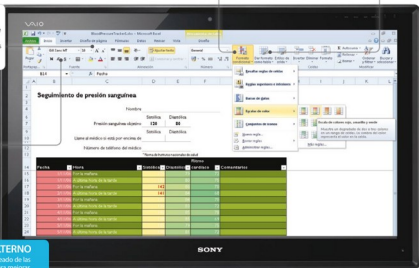
A la derecha de 'Formato condicional' y de 'Dar formato como tabla' está el menú 'Estilos de celdas', que te permite personalizar el aspecto de las celdas individualmente.

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

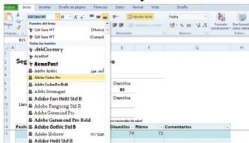
Puedes aplicar las herramientas 'Negrita', 'Cursiva' y 'Subrayado' a cualquier texto que forme parte de tus documentos de Excel.



SOMBREADO ALTERNO

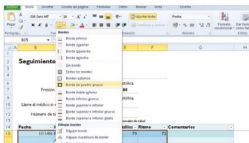
Puedes alternar el sombreado de las filas de un documento para mejorar su legibilidad. Selecciona el área que quieres sombreadar y, en 'Inicio', 'Estilos', selecciona 'Dar formato como tabla'. Después selecciona una opción.

Fuentes, bordes y colores



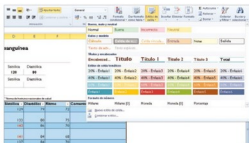
01 Aplica una fuente

Selecciona parte del texto arrastrando el ratón sobre él. Después haz clic en el menú desplegable 'Fuente' para seleccionar una de la lista y aplicarla.



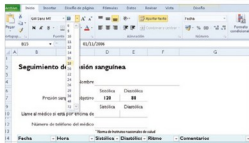
03 Escoge un borde

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.



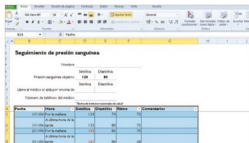
05 Usa colores y sombreados

Si quieres aplicar colores (denominados sombreados) a tu documento, selecciona la zona que quieres editar y usa las opciones de 'Estilos de celda'.



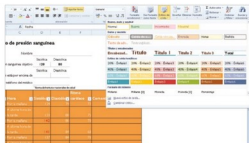
02 Ajusta el tamaño

También puedes ajustar el tamaño del texto. Para ello puedes usar el menú desplegable 'Tamaño' o los botones 'Aumentar'/'Disminuir' junto a él.



04 Aplica los bordes

Selecciona el estilo de borde que quieres usar y Excel lo aplicará en la sección de celdas seleccionada en la hoja de cálculo.



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

Da forma a los datos



Sistema operativo:
Windows

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. Pero 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 contienen 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. Todos funcionan seleccionando primero las celdas, como el resto de funciones.

“Es posible unir cualquier combinación de celdas”

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

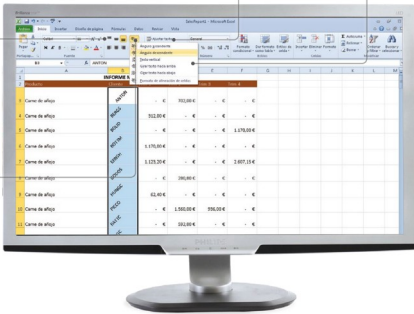
La sección más a la izquierda contiene las opciones de alineación de textos, similares a las de los procesadores de texto.

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

Producto	Cantidad	Precio	Total	Fecha
Carne de asafro	ASAFRO	32,00 €	-	-
Carne de asafro	BEVIS	312,00 €	-	-
Carne de asafro	BOLU	-	-	-
Carne de asafro	BOTTM	1.170,00 €	-	-
Carne de asafro	ERNDK	1.125,00 €	-	-
Carne de asafro	GGDOO	-	-	-
Carne de asafro	HANGC	62,40 €	-	-
Carne de asafro	RICCO	-	-	-
Carne de asafro	SAVER	-	-	-
Carne de asafro	SEVES	-	-	-
Carne de asafro	WHATC	-	-	-
Carne de asafro	YALTI	-	-	-

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.

Producto	Cantidad	Precio	Total	Fecha
Carne de asafro	ASAFRO	32,00 €	-	-
Carne de asafro	BEVIS	312,00 €	-	-
Carne de asafro	BOLU	-	-	-
Carne de asafro	BOTTM	1.170,00 €	-	-
Carne de asafro	ERNDK	1.125,00 €	-	-
Carne de asafro	GGDOO	-	-	-
Carne de asafro	HANGC	62,40 €	-	-
Carne de asafro	RICCO	-	-	-
Carne de asafro	SAVER	-	-	-
Carne de asafro	SEVES	-	-	-
Carne de asafro	WHATC	-	-	-
Carne de asafro	YALTI	-	-	-

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'.

Producto	Cantidad	Precio	Total	Fecha
Carne de asafro	ASAFRO	32,00 €	-	-
Carne de asafro	BEVIS	312,00 €	-	-
Carne de asafro	BOLU	-	-	-
Carne de asafro	BOTTM	1.170,00 €	-	-
Carne de asafro	ERNDK	1.125,00 €	-	-
Carne de asafro	GGDOO	-	-	-
Carne de asafro	HANGC	62,40 €	-	-
Carne de asafro	RICCO	-	-	-
Carne de asafro	SAVER	-	-	-
Carne de asafro	SEVES	-	-	-
Carne de asafro	WHATC	-	-	-
Carne de asafro	YALTI	-	-	-

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.

Producto	Cantidad	Precio	Total	Fecha
Carne de asafro	ASAFRO	32,00 €	-	-
Carne de asafro	BEVIS	312,00 €	-	-
Carne de asafro	BOLU	-	-	-
Carne de asafro	BOTTM	1.170,00 €	-	-
Carne de asafro	ERNDK	1.125,00 €	-	-
Carne de asafro	GGDOO	-	-	-
Carne de asafro	HANGC	62,40 €	-	-
Carne de asafro	RICCO	-	-	-
Carne de asafro	SAVER	-	-	-
Carne de asafro	SEVES	-	-	-
Carne de asafro	WHATC	-	-	-
Carne de asafro	YALTI	-	-	-

02 Arrastra para seleccionar

Arrastra para seleccionar las celdas que quieres combinar, asegurándote de incluir el texto que quieres presentar, en este caso el título.

Producto	Cantidad	Precio	Total	Fecha
Carne de asafro	ASAFRO	32,00 €	-	-
Carne de asafro	BEVIS	312,00 €	-	-
Carne de asafro	BOLU	-	-	-
Carne de asafro	BOTTM	1.170,00 €	-	-
Carne de asafro	ERNDK	1.125,00 €	-	-
Carne de asafro	GGDOO	-	-	-
Carne de asafro	HANGC	62,40 €	-	-
Carne de asafro	RICCO	-	-	-
Carne de asafro	SAVER	-	-	-
Carne de asafro	SEVES	-	-	-
Carne de asafro	WHATC	-	-	-
Carne de asafro	YALTI	-	-	-

04 Celdas combinadas

Las celdas que habías seleccionado ahora estarán combinadas en una única, donde el título aparecerá centrado.

Producto	Cantidad	Precio	Total	Fecha
Carne de asafro	ASAFRO	32,00 €	-	-
Carne de asafro	BEVIS	312,00 €	-	-
Carne de asafro	BOLU	-	-	-
Carne de asafro	BOTTM	1.170,00 €	-	-
Carne de asafro	ERNDK	1.125,00 €	-	-
Carne de asafro	GGDOO	-	-	-
Carne de asafro	HANGC	62,40 €	-	-
Carne de asafro	RICCO	-	-	-
Carne de asafro	SAVER	-	-	-
Carne de asafro	SEVES	-	-	-
Carne de asafro	WHATC	-	-	-
Carne de asafro	YALTI	-	-	-

06 Opciones de Formato de celda

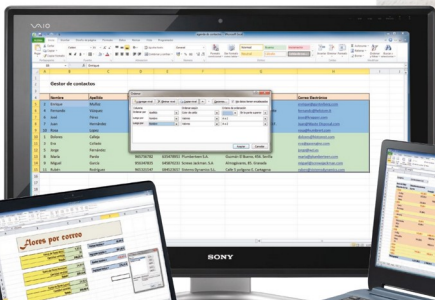
Haz clic en la flecha del menú desplegable junto al botón 'AB' y selecciona 'Formato de alineación de celdas' para cambiar la orientación del texto.

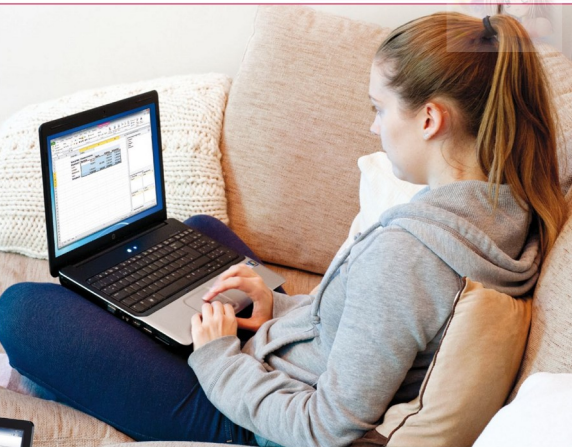
Explora los datos

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
Filtra 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** Consegue 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"





Ventas de Empresa					
Empresa	Producto	Categoría	Cantidad	Precio	Total
Empresita	Producto A	Categoría 1	100	1000	100000
Empresita	Producto B	Categoría 2	200	2000	400000
Empresita	Producto C	Categoría 3	300	3000	900000
Empresita	Producto D	Categoría 4	400	4000	1600000
Empresita	Producto E	Categoría 5	500	5000	2500000
Empresita	Producto F	Categoría 6	600	6000	3600000
Empresita	Producto G	Categoría 7	700	7000	4900000
Empresita	Producto H	Categoría 8	800	8000	6400000
Empresita	Producto I	Categoría 9	900	9000	8100000
Empresita	Producto J	Categoría 10	1000	10000	10000000

100
Análisis rápido

Empresita	Producto	Precio
Empresita	Producto A	1000
Empresita	Producto B	2000
Empresita	Producto C	3000
Empresita	Producto D	4000
Empresita	Producto E	5000
Empresita	Producto F	6000
Empresita	Producto G	7000
Empresita	Producto H	8000
Empresita	Producto I	9000
Empresita	Producto J	10000

104
Crea tablas dinámicas



Explora los datos



Da sentido a tus datos

Si los datos no están bien ordenados, reorganízalos y visualízalos de otra forma

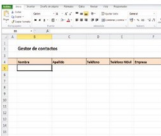
Aunque Excel es muy conocido por realizar análisis complejos sobre datos numéricos, también es una buena herramienta para almacenar un amplio abanico de diferentes tipos de información. Un uso común, utilizado con frecuencia por directores de empresas de todos los tamaños, es crear una sencilla base de datos para almacenar detalles de productos, registros de clientes, información de contacto, detalles de ingresos y pagos, etc. Es fácil crear una hoja de este tipo para guardar información, con un fila por cada producto, cliente o contacto, pero puede terminar como una lista desorganizada, difícil de editar.

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”

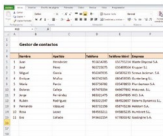
para que sea más sencillo acceder a la información. Encontrar un contacto, producto o cliente es sencillo cuando están en orden alfabético o numérico. Aquí vamos a crear una sencilla base de datos de contactos y mostrar los diferentes modos en que se pueden ordenar los registros. Puede ser útil que te 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 cientos de registros y con estas técnicas los encontrarás enseguida.

Ordena tus datos



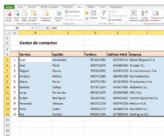
01 Crea la hoja

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.



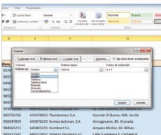
02 Escribe los datos

Introducir datos en una hoja es muy sencillo y no debería presentar problemas. Así que pulsa en cada celda y añade tus contactos.



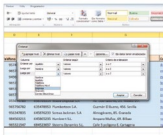
03 Selecciona y ordena

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'.



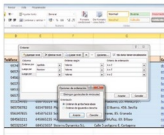
04 Ordena por columna

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 'Agregar 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

Pulsar en los botones 'AZ' 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

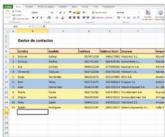
Este botón, que aquí se llama 'Ordenar' y en la cinta 'Inicio' se llama 'Orden personalizado', abre la ventana de la figura.

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.

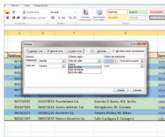
Qué ordenar

Las celdas pueden contener diferentes valores, colores y fuentes. Es posible ordenar por cualquier de estos atributos. Elígelos en la lista.



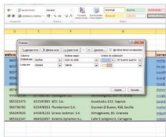
07 Datos codificados por color

Para resaltar los contactos personales y de trabajo, les hemos dado diferentes colores seleccionándolos por filas.



08 Ordena por color

Selecciona la celdas y luego pulsa en 'Ordenar>Orden personalizado'. Añade un nivel y elige 'Color de celda', en la lista 'Ordenar según'.



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.



Sistema operativo:
Windows

Identifica datos importantes

Las hojas de cálculo pueden contener muchos datos. Filtra y muestra sólo las filas de interés

Es 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. Puede ser difícil ver la información que necesitas. Por ejemplo, si tienes un negocio o vendes artículos por eBay, puede 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, puede 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 púses 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”

filters. 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.

Cuando 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

El botón Filtro

El botón 'Filtro' en la cinta 'Datos' añade listas desplegables a las filas seleccionadas. Asegurate 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 personalizada esto es 'Y' o 'O'. Puedes combinar filtros para crear más complejos.

Selección de filtro

Cuando púses en estos botones, en la fila de cabecera, aparece un menú. Los elementos que contiene dependen del contenido de la celda.

Fecha	Artículo	Comprador	Precio	Pagado	Enviado	Enviado a
05/10/2011	Soldado a escala de la 2ª Guerra Mundial	...	53 €	07/10/2011	06/10/2011	SI
15/10/2011	Disco Duro Seagate de 160 Gb	...	30 €	17/10/2011	15/10/2011	SI
21/10/2011	Mueble antiguo con cajones de madera de roble	...	406 €	23/10/2011	23/10/2011	SI
28/10/2011	Paño vintage con dibujos de nubes	...	17 €	11/11/2011	09/11/2011	SI
02/11/2011	Libro de música con instrumentos de música	...	11 €	03/11/2011	03/11/2011	SI
08/11/2011	Colección de sellos de curso legal de 1830	...	...	...	...	...
14/11/2011	Colección de cromas de Fútbol de la liga 86-87	...	...	...	...	...
02/01/2012	Mochila de hidratación para deportistas	...	...	...	...	...
04/01/2012	Silla de escritorio con brazos en madera de haya	...	...	...	...	...
03/02/2012	Brazo de MOTO	...	85 €	07/02/2012	06/02/2012	SI
01/03/2012	Cartuchera de gel para escopeta de caza	...	150 €	03/03/2012	06/03/2012	SI

Filtros y listas

Cada menú tendrá una selección de filtros ya listos. Esta es una columna de texto, de modo que todos los filtros están basados en texto.

Casillas de selección

El menú 'Filtro' contiene una lista de valores únicos en la columna inferior. Marca aquellos los elementos que quieres ver.

Explora los datos



Sistema operativo:
Windows

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 gráficos a 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.

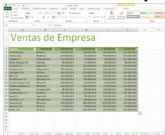
“Los minigráficos te muestran lo que sube y lo que baja”

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.

Echale 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.

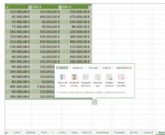
Nuevo en
Excel
2013

Usa el 'Análisis rápido'



01 Selecciona los datos

Selecciona la tabla que quieres analizar. Cuando esté seleccionada, verás un icono en la esquina inferior derecha. Este es el 'Análisis rápido'.



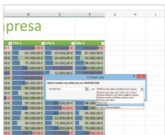
02 Observa las opciones

Pulsa en la herramienta para ver sus opciones. El 'Formato' es la primera opción del menú y le siguen 'Gráficos', 'Totales', 'Tablas' y 'Minigráficos'.



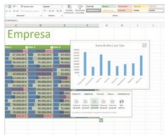
03 Añade una barra de datos

Elige 'Barra de datos' para agregar una representación visual de las cifras de tu tabla. Puedes ver las cantidades fácilmente.



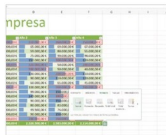
04 Destaca grandes sumas

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.



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

Muévete 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.

Selecciona 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.

Empresa	Tipo	Ventas E.	Ventas D.	Ventas T.	Promedio
Burtonberg S.L.	Electrica	81.000,00 €	81.000,00 €	81.000,00 €	81.000,00 €
Medicina S.A.	Medicina	81.000,00 €	81.000,00 €	81.000,00 €	81.000,00 €
Weggen S.A.	Comercio	59.000,00 €	59.000,00 €	59.000,00 €	59.000,00 €
Waste Disposal S.A.	Finanzas	75.000,00 €	75.000,00 €	75.000,00 €	75.000,00 €
Parliament S.L.	Ingenieria	79.000,00 €	79.000,00 €	79.000,00 €	79.000,00 €
Robinson S.L.	Ingenieria	79.000,00 €	79.000,00 €	79.000,00 €	79.000,00 €
Redington S.A.	Electrica	80.000,00 €	80.000,00 €	80.000,00 €	80.000,00 €
Reddy S.A.	Ingenieria	79.000,00 €	79.000,00 €	79.000,00 €	79.000,00 €
Pharmaceutical S.A.	Medicina	81.000,00 €	81.000,00 €	81.000,00 €	81.000,00 €
Stevens Jackson S.A.	Mineraria	45.000,00 €	45.000,00 €	45.000,00 €	45.000,00 €
Sistema Dinamico S.L.	Mineraria	200.000,00 €	200.000,00 €	200.000,00 €	200.000,00 €
Global Corp	Comercio	90.000,00 €	90.000,00 €	90.000,00 €	90.000,00 €
ParishKhanani S.L.	Medicina	81.000,00 €	81.000,00 €	81.000,00 €	81.000,00 €
Ruon S.L.	Ingenieria	80.000,00 €	80.000,00 €	80.000,00 €	80.000,00 €
Spinnaker S.L.	Ingenieria	79.000,00 €	79.000,00 €	79.000,00 €	79.000,00 €
Stevens S.L.	Mineraria	45.000,00 €	45.000,00 €	45.000,00 €	45.000,00 €
Murphy S.A.	Electrica	79.000,00 €	79.000,00 €	79.000,00 €	79.000,00 €
Reddy S.A.	Finanzas	75.000,00 €	75.000,00 €	75.000,00 €	75.000,00 €
Totals		2.024.000,00 €	2.024.000,00 €	2.024.000,00 €	2.024.000,00 €

Limpia el formato

'Borrar formato' quitará los colores e iconos 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.

07 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.

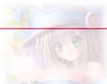
08 Inserta minigráficos

Los minigráficos ocupan sólo una celda y aparecen al final de una fila de datos. Pulsa en la opción 'Linea' para ver cómo quedan.

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



Sistema operativo:
Windows

Tablas más potentes

Usa una tabla dinámica para analizar datos y verlos de distintas formas. Descubrirás nuevos detalles

Puede que hayas oído hablar de las tablas dinámicas y que hayas visto los iconos en las cintas de Excel, pero que no entiendas exactamente para qué sirven. Esta es una de esas 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. Púlsalos 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.

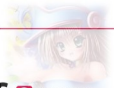
Compras (Todas)				
Suma de Valor	Etiquetas de columna			Total general
Etiquetas de F:	Electrónica	Ayería	Mobiliario	
8	Cocina	740,00 €	385,00 €	1.125,00 €
9	Comedor	200,00 €	1.580,00 €	1.780,00 €
10	Habitaciones		1.273,00 €	1.837,00 €
11	Salón	3.390,00 €	1.482,00 €	4.872,00 €
12	Total general	4.240,00 €	614,00 €	4.870,00 €
13				9.524,00 €

Gran total

No sumamos estos grandes totales con las filas y columnas; la tabla dinámica los 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 súeltalos en las cajas.



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 requerirían 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

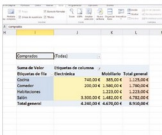
filtros. Luego, se crea una nueva tabla dinámica a partir de la tabla original para extraer información

“Descubrirás detalles en tus datos que no puedes ver en tablas normales”

a la que no teníamos 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 podías ver en tablas normales. Las tablas dinámicas presentan diferentes vistas de los datos y son una herramienta increíble.

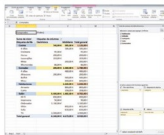
Lleva a las tablas dinámicas más allá



Suma de Valor	Etiquetas de columna	Total general
Compras	Etiquetas de fila	
Cocina	Electrodomésticos	740,00 € 383,00 € 1.123,00 €
Comedor	Electrodomésticos	200,00 € 1.780,00 € 1.780,00 €
Habitaciones	Electrodomésticos	1.273,00 € 1.273,00 €
Baños	Electrodomésticos	3.300,00 € 1.482,00 € 4.782,00 €
Total general		4.343,00 € 4.470,00 € 8.813,00 €

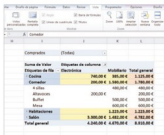
01 Carga la tabla dinámica

Aquí tenemos la tabla dinámica que creamos en el tutorial anterior. Fíjate que hay un campo a la derecha que no se utiliza.



02 Añade más campos

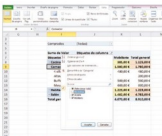
Arrastra el campo 'Artículo de la lista' y suéltalo en la caja 'Etiquetas de fila' de la parte inferior. Ahora cada habitación tiene una etiqueta.



Suma de Valor	Etiquetas de columna	Total general	
Compras	Etiquetas de fila	Electrodomésticos	Total general
Cocina	Comedor	740,00 € 383,00 € 1.123,00 €	1.123,00 €
Comedor	Habitaciones	200,00 € 1.780,00 € 1.780,00 €	1.780,00 €
Habitaciones	Baños	1.273,00 € 1.273,00 €	1.273,00 €
Baños	Artículos	300,00 € 200,00 € 500,00 €	500,00 €
Artículos	Baños	200,00 € 1.000,00 € 1.200,00 €	1.200,00 €
Muebles	Habitaciones	3.300,00 € 1.482,00 € 4.782,00 €	4.782,00 €
Total general		4.343,00 € 4.470,00 € 8.813,00 €	8.813,00 €

03 Colapsa las filas

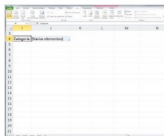
El pequeño botón a la izquierda de las etiquetas de habitación colapsa la fila. Esto te permite mostrar u ocultar los detalles.



Suma de Valor	Etiquetas de columna	Total general	
Compras	Etiquetas de fila	Artículo de la lista	Total general
Cocina	Comedor	740,00 € 383,00 € 1.123,00 €	1.123,00 €
Comedor	Habitaciones	200,00 € 1.780,00 € 1.780,00 €	1.780,00 €
Habitaciones	Baños	1.273,00 € 1.273,00 €	1.273,00 €
Baños	Artículos	300,00 € 200,00 € 500,00 €	500,00 €
Artículos	Baños	200,00 € 1.000,00 € 1.200,00 €	1.200,00 €
Muebles	Habitaciones	3.300,00 € 1.482,00 € 4.782,00 €	4.782,00 €
Total general		4.343,00 € 4.470,00 € 8.813,00 €	8.813,00 €

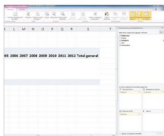
04 Filtra los artículos

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.



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'.



06 Una nueva vista

Arrastra el campo 'Habitación' a la caja 'Etiquetas de fila' y 'Comprado' a la caja 'Etiquetas de columna'. La tabla dinámica se reconstruye.

Personaliza la tabla dinámica

Una configuración personalizada muestra más información

Configuración de campo

Haz 'Ctrl+click/clic derecho' en una etiqueta de una tabla dinámica y verás unas opciones. Elige 'Configuración de campo'.

AJUSTES AVANZADOS

Esto no es todo lo que puedes hacer con las tablas dinámicas, hay mucho más. Púlsalo en 'Tabla dinámica' en la cinta y luego en 'Opciones'. Se abre una ventana con pestañas para 'Diseño', 'Totales y filtros', 'Impresión' y más.

Opciones de impresión

Si tienes intención de imprimir la tabla dinámica, púlsala en esta pestaña y encontrarás algunas funciones muy útiles.

Compartido: Trabajo Europeo Corbis Ltd

TOSHIBA

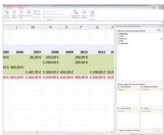
The screenshot shows an Excel spreadsheet with a PivotTable. The PivotTable has columns for 'Reservación de habitación', 'Habitación', 'Reservación', and 'Total general'. The PivotTable Options task pane is open, showing various options for the PivotTable, including 'Reservación de habitación' and 'Habitación'.

Total personalizado

Es posible añadir nuevas filas a la vista que muestren diferentes tipos de información, como medias, máximos y mínimos.

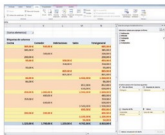
Nueva información

En la tabla dinámica del paso 2 hemos añadido nueva información agregando 'Promedio' y 'Max' en 'Configuración de campo'.



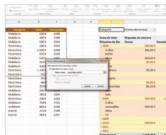
07 Añade los valores

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 'Comprado' 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.



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”

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 quieres ver. Esto no sólo hace que sea más sencillo para ti, sino también para otros que puedan usar tus hojas. Cualquiera 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. Pula sobre ella en la cinta de menú y mostrará la tabla dinámica a la que está conectado el segmento. Es posible usar el mismo segmento con más de una tabla.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a PivotTable. The PivotTable has the following data:

Tabla dinámica			
Compras	(Ver los detalles)		
Suma de Valor	Etiquetas de columna	Mostrar/Filtrar	
Etiquetas de fila	Electrónica	1.985,00 €	
4 libros		185,00 €	
30 discos		200,00 €	
Lanzamientos		200,00 €	
Música		700,00 €	
4 camisetas		200,00 €	3.000,00 €
Ahorros		400,00 €	
Buffets		200,00 €	500,00 €
Música		600,00 €	
2 sillas		2.100,00 €	
90 €		600,00 €	
TV		1.500,00 €	
Total general		2.800,00 €	3.000,00 €

The Segments task pane is open, showing categories like 'Compras' and 'Compras' with a 'Configuración de segmentación de tabla' button. A dialog box titled 'Configuración de segmentación de tabla' is also visible, with options for 'Tabla de origen', 'Conexión de datos', and 'Mostrar/Filtrar'.

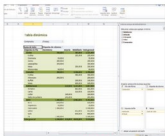
Cancela el segmento

El botón de la esquina superior derecha del panel de segmentación cancela los ajustes de filtrado.

Filtro con segmentos

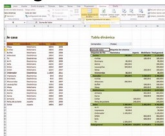
Los segmentos son filtros y pulsar sobre un botón muestra sólo aquellos datos que coinciden con los valores adecuados.

Usa la herramienta de segmentación



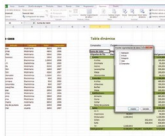
01 Carga una tabla dinámica

Ahora ya deberías tener una o varias tablas dinámicas, de modo que carga una de ellas y pulsa sobre cualquier celda para seleccionarla.



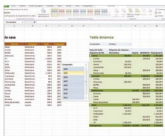
02 Inserta una segmentación

Pulsa en las herramientas de tabla dinámica en la parte superior y localiza el botón 'Insertar segmentación de datos'. Pulsa en él.



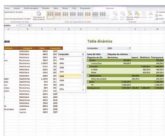
03 Elige un campo

Aparece una ventana que contiene los campos de la tabla dinámica, que en realidad son las cabeceras de columna. Elige una de ellas.



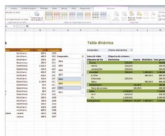
04 Mueve y escala

La segmentación aparece en cualquier sitio, pero puedes pulsar en ella y arrastrarla o cambiar su tamaño. Tiene los valores de la columna fuente.



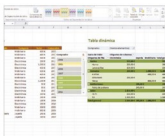
05 Usa la segmentación

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.



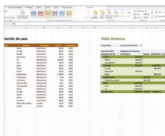
06 Elige múltiples valores

Supón que quieres ver qué compraste entre 2008 y 2010. Pulsa en 2008 y luego presiona 'Cmd/Ctrl' mientras pulsas en los demás.



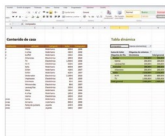
07 Formatea la segmentación

Los botones de estilo en la cinta superior cambian los colores y la configuración de columnas cambia el estilo, cuando hay muchos botones.



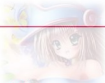
08 Añade otra segmentación

Vuelve atrás e inserta una nueva segmentación. Puedes añadir tantas como necesites y ahora tenemos dos segmentaciones para la tabla.



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.



Sistema operativo:
Windows

Añade gráficos inteligentes a tus hojas

Las tablas dinámicas permiten analizar datos, pero los gráficos son más claros

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.

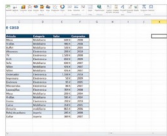
Esencialmente, las tablas dinámicas extraen información oculta de las hojas y los gráficos dinámicos la visualizan. Los gráficos de barra, de

“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.

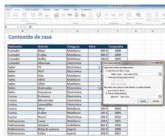
Los gráficos dinámicos no se pueden crear a partir de cualquier grupo de datos y una tabla que contiene elementos, categoría y valores suele ser el mejor tipo. Emplearemos la hoja de inventario que hemos usado en los tutoriales anteriores. Crear un gráfico dinámico es muy parecido a construir una tabla dinámica, pero acabas con un gráfico.

Gráfico dinámico



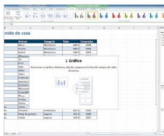
01 Crea una tabla

Nuestra hoja de inventario será la fuente para la tabla dinámica. Selecciónala una celda a la derecha y usa 'Insertar>Tabla dinámica>Gráfico dinámico'.



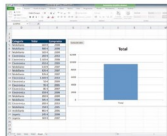
02 Selecciona la tabla

Aparece la ventana 'Crear gráfico dinámico' y has de elegir los datos a analizar. Pulsa y arrastra sobre la tabla y sus cabeceras.



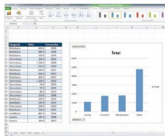
03 Mueve y redimensiona

Aparece un gráfico vacío en la hoja. Pulsa y arrástralo para moverlo a su posición y luego pulsa y arrastra los lados para redimensionarlo.



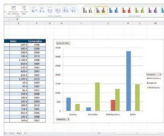
04 Añade un campo

Como en la creación de las tablas, pulsa 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

Pulsa 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

Creación y formatea un gráfico dinámico en unos clics

Diseño y estilo

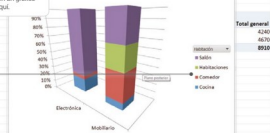
Hay muchos estilos y diseños disponibles. Añade títulos, colores y leyendas y experimenta con las diferentes opciones que tienes disponibles.

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.

Elige un gráfico

Por defecto se crea un gráfico de barras y es posible que los datos se representen mejor en un gráfico distinto. Elige uno aquí.

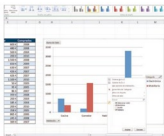


Filtros de campo

Cada uno de los campos añadidos al gráfico son columnas en la tabla de origen. Pulsa en los botones para aplicar filtros y limitar lo que ves.

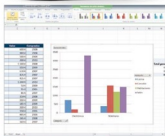
Elige los campos

Estos campos, columnas de la tabla original, se arrastran sobre las cajas inferiores. Experimenta y colócalos en diferentes cajas.



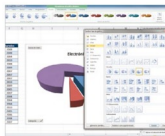
07 Filtra el gráfico

Como en las tablas dinámicas, puedes filtrar cada elemento del gráfico. Pulsa en 'Categoría' a la derecha y luego en los elementos a mostrar.



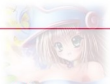
08 Cambia filas y columnas

¿Has puesto los campos correctos en las cajas inferiores? 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.



Sistema operativo:
Windows

Consigue un objetivo de cálculo

La búsqueda de objetivos es una herramienta muy útil que puedes usar para análisis 'Y si' en tus hojas

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

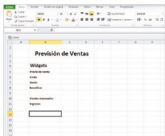
el valor al que quieres llegar. Esto se entiende más fácilmente con un ejemplo. Supón que

“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 196,25€ (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€.

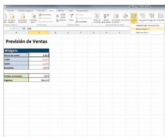
En lugar de gastar mucho tiempo y esfuerzo, Excel te puede decir qué precio necesitas fijar exactamente para conseguir lo que quieres.

Descubre 'Buscar objetivo'



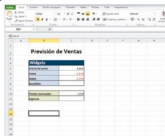
01 Crea una hoja

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.



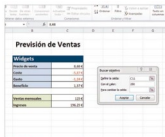
04 Análisis 'Y si'

Selecciona la celda C5, el precio. Pulsa en la pestaña 'Datos' y luego en 'Análisis Y si'. Elige 'Buscar objetivo' en el menú desplegable.



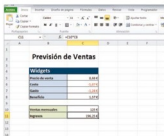
02 Completa la tabla

Añade un poco de color para destacar las celdas y escribe algunas cifras. Puedes añadir las tuyas o copiar las de las figura.



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'.



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€.



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'. Ábrelo 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 se puede encontrar, es que no haces la pregunta correcta.

La variable

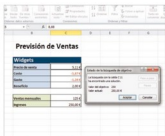
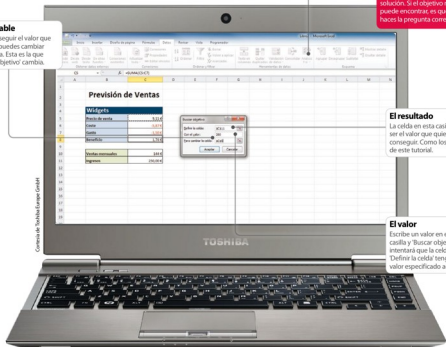
Para conseguir el valor que quieres, puedes cambiar otra celda. Esta es la que 'Buscar objetivo' cambia.

El resultado

La celda en esta casilla debe ser el valor que quieres conseguir. Como los ingresos de este tutorial.

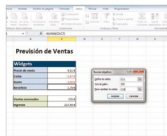
El valor

Escribe un valor en esta casilla y 'Buscar objetivo' intentará que la celda de 'Definir la celda' tenga el valor especificado aquí.



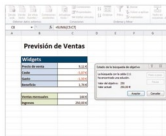
07 Busca el objetivo

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€.



Analiza hojas con escenarios

Crea escenarios para descubrir lo que ocurriría con los datos de una hoja si prevalece cierta condición

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 comarita vende productos o servicios, puede 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”

de inmediato. Un escenario es simplemente una herramienta que se utiliza para recordar los valores de las celdas. Los escenarios reciben un nombre y luego seleccionas una o más celdas en una hoja y escribes los valores que deben contener. Esto se guarda y puedes crear otro escenario con nuevas cifras. Con unos cuantos clics del ratón puedes elegir un escenario y ver sus efectos en la hoja.

Así que los escenarios son simplemente conjuntos de valores guardados para ciertas celdas que son fáciles de cargar sin tener que escribirlos manualmente cada vez.

'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 'Agregar' para añadir un nuevo escenario.

SI UN ESCENARIO FALLA
Cuando creas escenarios puedes encontrarte un problema. Y es que el administrador de escenarios no puede cambiar fórmulas. Sólo puede cambiar celdas con valores estáticos, como C7 a E3 pero no =C4-E5 a =C4-E3, por ejemplo.

Ramo de flores Básic		9,95 €
Cantidad vendida		30
Total	298,50 €	

Ramo de flores Premium		14,95 €
Cantidad vendida		18
Total	269,10 €	

Ramo de flores Luxury		19,95 €
Cantidad vendida		12
Total	339,40 €	

Ventas totales =	867,00 €
Ingresos totales =	807,00 €
Gastos totales =	200,00 €
Ingresos Netos =	607,00 €

Cambiar celdas
Elige 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	5,93 €
Cantidad vendida	20
Total	248,75 €
Nombre de Flores Premium	14,93 €
Cantidad vendida	17
Total	253,91 €
Nombre de Flores Luxury	18,93 €
Cantidad vendida	10
Total	189,30 €

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.

Flores por correo	
Nombre de Flores Basic	5,93 €
Cantidad vendida	20
Total	248,75 €
Nombre de Flores Premium	14,93 €
Cantidad vendida	17
Total	253,91 €
Nombre de Flores Luxury	18,93 €
Cantidad vendida	10
Total	189,30 €

Ventas totales = 692,00 €
Ingresos totales = 672,00 €

02 Abre el administrador

Veamos cómo los cambios afectan a la facturación. Pulsa en la cinta 'Datos', en el botón 'Análisis Y si' y en el 'Administrador de escenarios'.

Flores por correo	
Nombre de Flores Basic	5,93 €
Cantidad vendida	20
Total	248,75 €
Nombre de Flores Premium	14,93 €
Cantidad vendida	17
Total	253,91 €
Nombre de Flores Luxury	18,93 €
Cantidad vendida	10
Total	189,30 €

Ventas totales = 692,00 €
Ingresos totales = 672,00 €

03 Agrega un escenario

La ventana del 'Administrador de escenarios' aparece vacía. Pulsa sobre el botón 'Agregar' para añadir un escenario.

Flores por correo	
Nombre de Flores Basic	5,93 €
Cantidad vendida	20
Total	248,75 €
Nombre de Flores Premium	14,93 €
Cantidad vendida	17
Total	253,91 €
Nombre de Flores Luxury	18,93 €
Cantidad vendida	10
Total	189,30 €

04 Nombre y comentario

Cada escenario necesita un nombre. Pulsa en la casilla 'Nombre' y escribe un título. Si quieres añadir notas, puedes hacerlo.

Flores por correo	
Nombre de Flores Basic	5,93 €
Cantidad vendida	20
Total	248,75 €
Nombre de Flores Premium	14,93 €
Cantidad vendida	17
Total	253,91 €
Nombre de Flores Luxury	18,93 €
Cantidad vendida	10
Total	189,30 €

05 Selecciona las celdas

Pulsa en el botón a la derecha de 'Celdas cambiantes' y haz 'Cmd/Ctrl+clik' en cada 'Cantidad vendida'. Presiona 'Intro' y 'Aceptar'.

Flores por correo	
Nombre de Flores Basic	5,93 €
Cantidad vendida	20
Total	248,75 €
Nombre de Flores Premium	14,93 €
Cantidad vendida	17
Total	253,91 €
Nombre de Flores Luxury	18,93 €
Cantidad vendida	10
Total	189,30 €

06 Valores cambiantes

Hemos seleccionado tres celdas y ahora podemos introducir nuevos valores para ellas. Por ejemplo, supongamos que las ventas suben un poco.

Flores por correo	
Nombre de Flores Basic	5,93 €
Cantidad vendida	25
Total	318,25 €
Nombre de Flores Premium	14,93 €
Cantidad vendida	20
Total	298,60 €
Nombre de Flores Luxury	18,93 €
Cantidad vendida	15
Total	283,95 €

07 Un nuevo escenario

El escenario está terminado y volvemos al administrador. Repite los pasos 3 a 6 para añadir otros escenarios diferentes.

Flores por correo	
Nombre de Flores Basic	5,93 €
Cantidad vendida	25
Total	318,25 €
Nombre de Flores Premium	14,93 €
Cantidad vendida	20
Total	298,60 €
Nombre de Flores Luxury	18,93 €
Cantidad vendida	15
Total	283,95 €

08 Nuevos datos

Crear un escenario es sencillo. Las celdas a cambiar ya están seleccionadas, así que sólo escribe un nombre y comentario.

Flores por correo	
Nombre de Flores Basic	5,93 €
Cantidad vendida	25
Total	318,25 €
Nombre de Flores Premium	14,93 €
Cantidad vendida	20
Total	298,60 €
Nombre de Flores Luxury	18,93 €
Cantidad vendida	15
Total	283,95 €

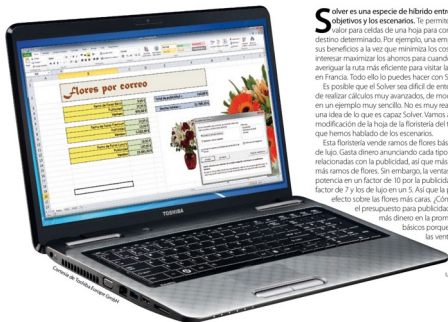
09 Usa tus escenarios

En la parte inferior hay un botón 'Mostrar'. Elige un escenario y pulsa en 'Mostrar' para ver el resultado en la hoja de cálculo.



Soluciona problemas con Solver

Cuando tienes un problema y no puedes averiguar los mejores valores, Solver te puede ayudar

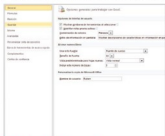


Solver es una especie de híbrido entre la búsqueda de objetivos y los escenarios. Te permite encontrar el mejor valor para celdas de una hoja para conseguir un valor de destino determinado. Por ejemplo, una empresa quiere maximizar sus beneficios a la vez que minimiza los costes, y a ti te puede interesar maximizar los ahorros para cuando te jubiles o incluso averiguar la ruta más eficiente para visitar las atracciones turísticas en Francia. Todo ello lo 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.

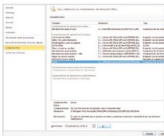
Esta floristería vende ramos de flores básicos, premium y de lujo. Gasta dinero anunciando cada tipo y las ventas están relacionadas con la publicidad, así que más anuncios venden más ramos de flores. Sin embargo, las ventas de ramos básicos se potencia en un factor de 10 por la publicidad, los premium 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



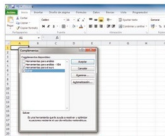
01 Ve a 'Opciones'

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. Selecciónalo, pero no pulses en 'Aceptar', sino en 'V'.



03 Gestiona complementos

Verás una ventana con complementos y hay varias herramientas. Marca 'Solver' y luego pulsa sobre 'Aceptar'.



Flores por correo			
Nombre de Flores: Basil	5,95 €	Total de publicidad =	
Publicidad	50,00 €		
Ventas totales =	4.875,00 €	Ventas totales =	
Nombre de Flores: Lavanda	14,95 €		
Publicidad	50,00 €		
Ventas totales =	5.242,50 €		
Nombre de Flores: Lavandula	19,95 €		
Publicidad	50,00 €		
Ventas totales =	5.985,00 €		

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			
Nombre de Flores: Basil	5,95 €	Total de publicidad =	
Publicidad	50,00 €		
Ventas totales =	4.875,00 €	Ventas totales =	
Nombre de Flores: Lavanda	14,95 €		
Publicidad	50,00 €		
Ventas totales =	5.242,50 €		
Nombre de Flores: Lavandula	19,95 €		
Publicidad	50,00 €		
Ventas totales =	5.985,00 €		

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			
Nombre de Flores: Basil	5,95 €	Total de publicidad =	
Publicidad	50,00 €		
Ventas totales =	4.875,00 €	Ventas totales =	
Nombre de Flores: Lavanda	14,95 €		
Publicidad	50,00 €		
Ventas totales =	5.242,50 €		
Nombre de Flores: Lavandula	19,95 €		
Publicidad	50,00 €		
Ventas totales =	5.985,00 €		

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			
Nombre de Flores: Basil	5,95 €	Total de publicidad =	150,00 €
Publicidad	50,00 €		
Ventas totales =	4.875,00 €	Ventas totales =	20.132,50 €
Nombre de Flores: Lavanda	14,95 €		
Publicidad	50,00 €		
Ventas totales =	5.242,50 €		
Nombre de Flores: Lavandula	19,95 €		
Publicidad	50,00 €		
Ventas totales =	5.985,00 €		

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			
Nombre de Flores: Basil	5,95 €	Total de publicidad =	150,00 €
Publicidad	50,00 €		
Ventas totales =	4.875,00 €	Ventas totales =	20.132,50 €
Nombre de Flores: Lavanda	14,95 €		
Publicidad	50,00 €		
Ventas totales =	5.242,50 €		
Nombre de Flores: Lavandula	19,95 €		
Publicidad	50,00 €		
Ventas totales =	5.985,00 €		

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+clik' en cada celda de publicidad.

Flores por correo			
Nombre de Flores: Basil	5,95 €	Total de publicidad =	150,00 €
Publicidad	50,00 €		
Ventas totales =	4.875,00 €	Ventas totales =	20.132,50 €
Nombre de Flores: Lavanda	14,95 €		
Publicidad	50,00 €		
Ventas totales =	5.242,50 €		
Nombre de Flores: Lavandula	19,95 €		
Publicidad	50,00 €		
Ventas totales =	5.985,00 €		

09 Añade una restricción

Presiona 'Intro' para volver a Solver y luego pulsa en 'Agregar'. Haz clic en la celda 'Total Publicidad' y escribe 150 a la derecha.

Flores por correo			
Nombre de Flores: Basil	5,95 €	Total de publicidad =	150,00 €
Publicidad	50,00 €		
Ventas totales =	4.875,00 €	Ventas totales =	20.132,50 €
Nombre de Flores: Lavanda	14,95 €		
Publicidad	50,00 €		
Ventas totales =	5.242,50 €		
Nombre de Flores: Lavandula	19,95 €		
Publicidad	50,00 €		
Ventas totales =	5.985,00 €		

10 Fija valores mínimos

Pulsa en 'Agregar', selecciona cada celda de publicidad, elige mayor que, igual o menor que en el centro y escribe 10 a la derecha.

Flores por correo			
Nombre de Flores: Basil	5,95 €	Total de publicidad =	150,00 €
Publicidad	50,00 €		
Ventas totales =	4.875,00 €	Ventas totales =	20.132,50 €
Nombre de Flores: Lavanda	14,95 €		
Publicidad	50,00 €		
Ventas totales =	5.242,50 €		
Nombre de Flores: Lavandula	19,95 €		
Publicidad	50,00 €		
Ventas totales =	5.985,00 €		

11 Solver, listo

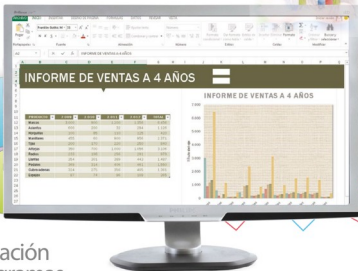
Esto significa: maximiza las ventas totales gastando al menos 10€ en publicidad, pero con un total máximo de 150€.

Flores por correo			
Nombre de Flores: Basil	5,95 €	Total de publicidad =	150,00 €
Publicidad	50,00 €		
Ventas totales =	4.875,00 €	Ventas totales =	21.788,50 €
Nombre de Flores: Lavanda	14,95 €		
Publicidad	50,00 €		
Ventas totales =	5.242,50 €		
Nombre de Flores: Lavandula	19,95 €		
Publicidad	50,00 €		
Ventas totales =	5.985,00 €		

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



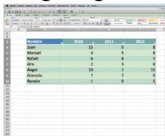
No hay duda de que los gráficos son una gran forma de presentar información, de forma mucho más clara. Pero escoger el tipo de gráfico adecuado para un documento es casi un arte, que hace que los recién llegados a Excel se puedan ver abrumados por la gran cantidad de opciones disponibles. Sin embargo, la mayor parte de los gráficos tiene un objetivo concreto, y sólo son adecuados para la presentación de un tipo de datos. Si quieres comparar la contribución de una serie de elementos con respecto al total, usa un gráfico circular. Si quieres revisar una tendencia en el tiempo, entonces usa un gráfico lineal.

Hay circunstancias en las que es fácil descartar ciertos tipos de gráficos. Por ejemplo un gráfico circular, que no puede mostrar números negativos. Y también es obvio cuando tienes que usar ciertos tipos, por ejemplo un gráfico de cotizaciones, diseñado pensando únicamente en el seguimiento de valores en el tiempo.

Sin embargo hay zonas intermedias en las que siempre resulta difícil escoger entre dos tipos de gráficos. Los gráficos circulares funcionan mejor con un número limitado de categorías, por lo que si tienes muchas un gráfico de barras parece ser la opción más adecuada. Para el ojo más inexperto, los gráficos de línea y de dispersión son similares, y pueden mostrar las mismas cosas. La diferencia entre ellos es muy sutil. Los gráficos de línea son mejores para comparar datos medidos a intervalos regulares, mientras que los gráficos de dispersión son más adecuados para trabajar con gráficos diferentes, medidos a intervalos diferentes, para ver si hay correlación entre ellos. Así que empecemos por conocer los diversos tipos.

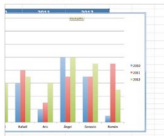
“Podrás saber por qué los recién llegados a Excel pueden verse abrumados por todas las opciones disponibles”

Escoge los gráficos adecuados



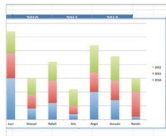
01 Selecciona los datos

Antes de seleccionar el gráfico debes escoger los datos que quieres convertir. Puedes encontrar los gráficos en la cinta 'Gráficos de Excel'.



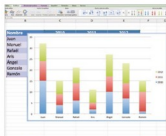
02 Columnas

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.



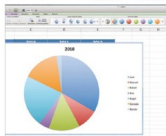
04 Columna 100% apilada

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%.



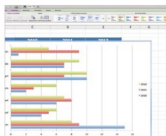
05 Gráficos de línea

Los gráficos de línea son fantásticos para comparar datos continuos en un periodo de tiempo, y ver la evolución de las tendencias.



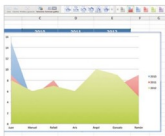
06 Circular

Los gráficos circulares son más adecuados si quieres comparar varias partes con un total. Pero no pueden trabajar con más de una categoría.



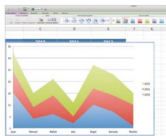
07 Barras

Los gráficos de barras son similares a los de columnas, excepto por que son horizontales. Más adecuados si tienes valores más grandes.



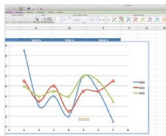
08 Área

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.



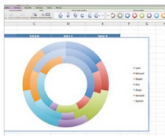
09 Área apilada

¿Quieres comparar más de una categoría manteniendo el total de la tendencia? En ese caso debes usar un gráfico de área apilada.



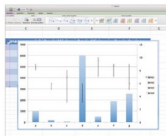
10 Dispersión

Los gráficos de dispersión son similares a los de línea, 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

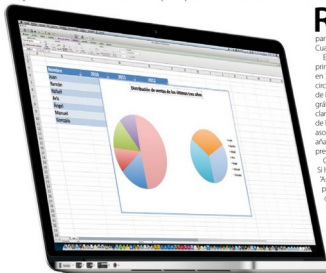
Este tipo de gráficos sólo se usan para mostrar variaciones de precios, ya que compara los valores de apertura y cierre de un valor concreto.



Sistema operativo:
Mac OS X

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



Reconocer un gráfico circular es muy sencillo, ya que su aspecto identifica directamente a su función. Su evidente forma circular se ha diseñado para ilustrar las diferentes partes de un total. O, en otras palabras, las porciones de un pastel. Cuando mayor es la porción, mayor es el valor que representa.

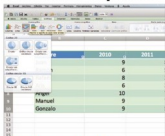
Excel te permite crear varios tipos de gráficos circulares. La primera elección, y la más clara, es entre un gráfico circular en 2D o en 3D, pero Excel te ofrece también opciones como el gráfico circular con subgráfico circular, o el gráfico circular con subgráfico de barras, muy útiles cuando algunos de los segmentos del gráfico principal son demasiado pequeños como para verlos con claridad. Ambas opciones separan las porciones más pequeñas de la principal, mostrándolas como gráficos circulares o de barras asociados. Otra forma para superponer datos en los gráficos es añadir etiquetas de datos a cada uno de los segmentos, que presenten el valor, por ejemplo, en forma de un porcentaje.

Crear un gráfico circular en Excel siempre ha sido muy sencillo. Si has usado versiones anteriores de la aplicación conocerás el 'Asistente de gráficos', que te proporcionaba una herramienta paso a paso para crear el gráfico. Pero ya no está disponible, ya que ha sido sustituido por la nueva cinta de 'Gráficos', en la que con sólo unos clics puedes crear el que necesitas.

Excel se encargará de dar color automáticamente a los gráficos, pero puedes seleccionar el estilo en la pestaña 'Diseño', y personalizar el color de sus secciones o resaltar un segmento concreto, incluso sacándolo del círculo.

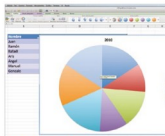
"Gracias a la nueva cinta de Excel, crear un gráfico circular es cuestión de un par de clics"

Partamos el pastel



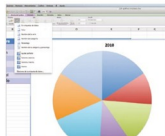
01 Selecciona los datos

Escoge los datos que quieres que aparezcan en tu gráfico. Haz clic en la cinta 'Gráficos', abre el menú 'Insertar gráficos' y escoge el botón 'Circular'.



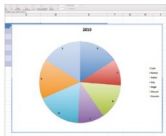
02 Revisa el gráfico

El gráfico circular aparecerá sobre la misma ventana. Mueve el cursor por los segmentos y podrás ver los valores correspondientes.



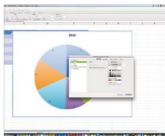
03 Datos permanentes

Selecciona el gráfico y pulsa en la pestaña 'Diseño de gráficos' para seleccionar el botón 'Etiquetas de datos'. Pulsa en 'Valor' para añadirlos.



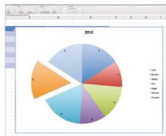
04 Cambia los colores

Para cambiar el color de un segmento del gráfico haz clic en él y después en uno de los segmentos para seleccionarlo



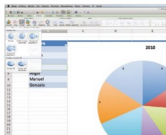
05 Formato de los segmentos

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.



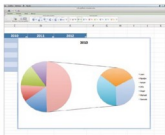
06 Mueve los segmentos

Para mover un segmento y alejarlo del gráfico no tienes más que hacer clic dos veces sobre él y arrastrarlo fuera del círculo.



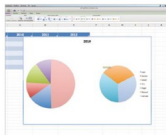
07 Subgráfico circular

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.



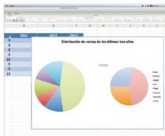
09 Elimina las conexiones

Aunque las líneas de conexión indican el segmento relacionado, puedes eliminarlas con sólo seleccionarlasy presionar 'Eliminar'.



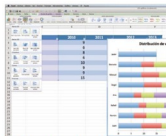
10 Añade un título

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.



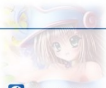
11 Añade más datos

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.



Sistema operativo:
Mac OS X

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

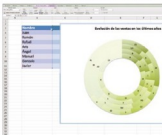
del gráfico. Sea cual sea el elemento que quieres modificar, siempre podrás escoger entre una amplia selección predefinida de opciones, o ajustarlos con

“Conseguirás que los gráficos tengan el aspecto que quieres”

más precisión usando las herramientas de la cinta ‘Gráficos’, asegurándote así de que tu gráfico tiene el aspecto que quieres.

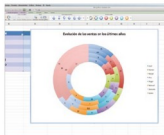
Si tu gráfico no tiene un título añadirlo es fácil. Sólo tienes que escoger la cinta ‘Gráficos’ y después hacer clic en ‘Diseño de Gráficos’ para hacer clic en el botón ‘Título del gráfico’, y situarlo en el lugar que quieras que ocupe en la tabla. Después puedes hacer clic en el campo de texto, escribir 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



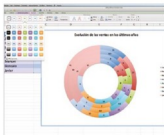
01 Estilo de gráfico

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.



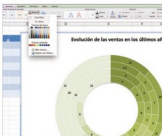
02 Selección del estilo

Para modificar algún elemento, selecciónalo el gráfico, haz clic en la pestaña ‘Formato’ y escoge una opción en ‘Estilos de elemento de gráfico’.



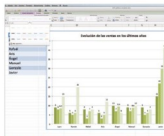
03 Aún más opciones

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 línea de cada elemento.



05 Retícula 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.

Da formato a tus gráficos

Descubre 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.

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.

Transparencia

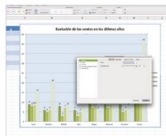
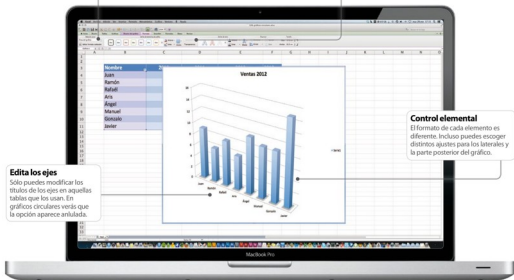
Puedes ajustar el formato de la mayoría de los elementos. Incluso puedes modificar los ajustes de transparencia.

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.

Control elemental

El formato de cada elemento es diferente. Incluso puedes escoger distintos ajustes para los laterales y la parte posterior del gráfico.



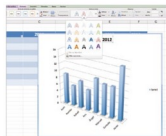
07 Formato de fondos

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'.

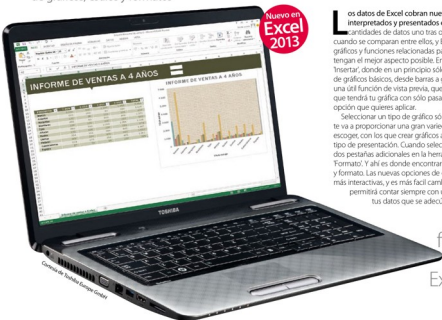
Visualiza los datos



Da vida a tus gráficos

Potencia aún más tus datos en Excel gracias a sus coloridas opciones de gráficos, estilos y formatos

Nuevo en
**Excel
2013**

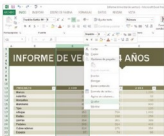


Los datos de Excel cobran nueva vida cuando son interpretados y presentados en un gráfico. Enormes cantidades de datos uno tras otro tienen que significar algo cuando se comparan entre ellos, y Excel 2013 te ofrece nuevos gráficos y funciones relacionadas para hacer que tus gráficos tengan el mejor aspecto posible. Encontrarás opciones en la cinta 'Insertar', donde en un principio sólo encontrarás unos pocos tipos de gráficos básicos, desde barras a gráficos de líneas. Pero también una útil función de vista previa, que te permitirá ver el aspecto que tendrá tu gráfica con sólo pasar el cursor del ratón sobre la opción que quieres aplicar.

Seleccionar un tipo de gráfico sólo es el principio, ya que Excel te va a proporcionar una gran variedad de estilos entre los que escoger, con los que crear gráficos adecuados para cualquier tipo de presentación. Cuando selecciones uno de ellos verás dos pestañas adicionales en la herramienta 'Gráficos': 'Diseño' y 'Formato'. Y ahí es donde encontrarás todas las opciones de estilo y formato. Las nuevas opciones de gráficos de Excel intentan ser más interactivas, y es más fácil cambiar tipos y diseños, lo que te permitirá contar siempre con una representación visual de tus datos que se adecúe a tus necesidades.

“Las nuevas funciones de gráficos en Excel son más interactivas”

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 quieres que aparezcan haz clic derecho en su columna y selecciona 'Ocultar'.



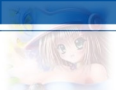
02 Escoge el gráfico

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 gráficos', te permite seleccionar uno de los estilos y aplicarlo al gráfico que acabas de crear.



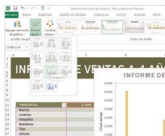
05 Escoge el color

Usa el menú 'Cambiar colores' para seleccionar una nueva gama para tu gráfico. Los colores se agrupan según los temas, facilitando la elección.



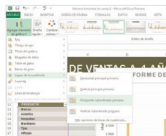
06 Edita el título

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.



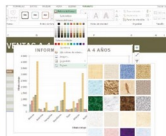
07 Cambia el diseño

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.



09 Añade texturas

Cambia el fondo sólido por una interesante textura. Selecciona 'Herramientas de gráfico', 'Formato', 'Relleno de forma' para seleccionarlos.



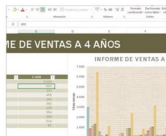
10 Incluye un efecto

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 icono del embudo (a la derecha) para filtrar los datos. Deselecciona 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.

Visualiza los datos



 Sistema operativo: Windows

Escoge el mejor gráfico para tu tabla

Deja que Excel escoja el gráfico que presente mejor los datos de la tabla con la que trabajas

Excel puede echarle 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 de la aplicación sobre cuál debes usar. Encontrarás los ‘Gráficos recomendados’ junto al resto de opciones de gráficos, en la cinta ‘Insertar’. E incluso aunque sepas exactamente el gráfico que quieres usar, te merecerá la pena echar un vistazo a la opción que Excel habría elegido.

Una vez has seleccionado la tabla sólo tienes que hacer clic en ‘Gráficos recomendados’ para

acceder a su menú desplegable. Excel intentará darte tantas recomendaciones como le 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”

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.

Nuevo en Excel 2013

Selección y usa un Gráfico recomendado

Las opciones de gráficos

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 conviene ninguna de las opciones recomendadas por Excel sólo tienes usar la pestaña ‘Todos los gráficos’.

Selección recomendada

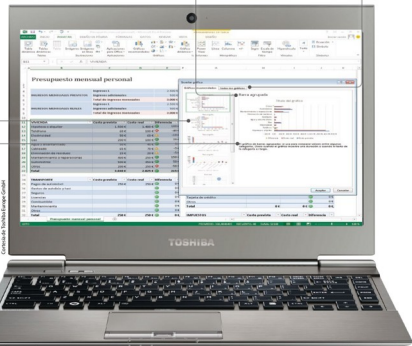
Excel te recomendará, en función de sus datos, tantos tipos de gráfico como le sea posible. Desplaza la lista hacia abajo para verlos todos.

Descripción

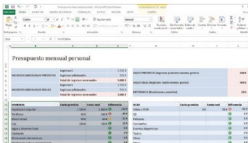
La descripción bajo la vista previa del gráfico te dice para qué se usa y el tipo de datos que mejor funciona con ellos.

CAMBIA DE IDEA

Si quieres cambiar el gráfico, no tienes que empezar de cero. Sólo tienes que seleccionar ‘Cambiar tipo de gráfico’ en el menú ‘Herramientas de tabla’, ‘Diseño’, y ya podrás moverte de nuevo por las opciones disponibles. Verás que los cambios de formato permanecen en la tabla.

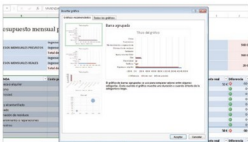


Usa 'Gráficos recomendados'



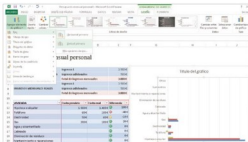
01 Selecciona los datos

Abre la hoja de cálculo y selecciona la tabla que quieres representar con un gráfico. Empieza por su esquina superior izquierda para seleccionarla toda.



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.



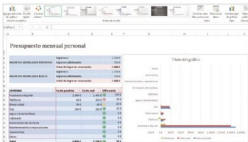
05 Cambia los ejes

Ha clic en 'Agregar elemento de gráfico', 'Ejes', 'Más opciones de ejes' para acceder a más opciones que te permitirán organizar mejor tu gráfico.



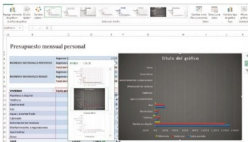
02 Escoge 'Gráficos recomendados'

La función 'Gráficos recomendados' se encuentra en el centro de la cinta 'Insertar'. Haz clic en el icono para abrir su menú de opciones.



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.



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.



Sistema operativo:
Mac OS X

Fotografías e ilustraciones en tu hoja de cálculo

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.

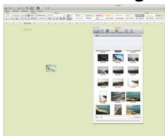
Excel ofrece una amplia variedad de cliparts que pueden dar más vida a tus hojas de cálculo. Pero sus galerías no son la única opción que tienes para añadir imágenes a tus documentos. También tienes acceso a la colección online de cliparts de Microsoft.

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. Aún 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 incrementará, 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. Pulsa 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.

Formato de las imágenes

Si quieres 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.



No cubras los datos

Las imágenes se sitúan sobre las celdas del documento, así que debes tener cuidado de no tapar los datos.

Explorador multimedia

Usar el Explorador multimedia es la forma más sencilla de añadir imágenes al documento, ya sean fotos o imágenes prediseñadas.



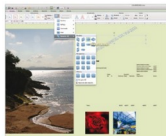
07 Imágenes de la web

Puedes usar imágenes de cualquier página web. Guarda la imagen en tu ordenador y, en Excel, selecciona 'Insertar', 'Foto', 'Imagen desde archivo'.



08 Añade WordArt

Abre 'Insertar', 'WordArt' y escribe el texto que quieres 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.

Visualiza los datos

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.

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 alienta a usar SkyDrive siempre que sea posible. Poder acceder a tus imágenes con esta función es sólo un ejemplo.

Sistema operativo:
Windows

Nuevo en
Excel
2013

Localiza imágenes en línea

Echemos un vistazo a las opciones de búsqueda

Busca imágenes locales

Para insertar imágenes almacenadas en el ordenador es mejor usar la opción **Imágenes**, justo al lado de **Imágenes en línea**.

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

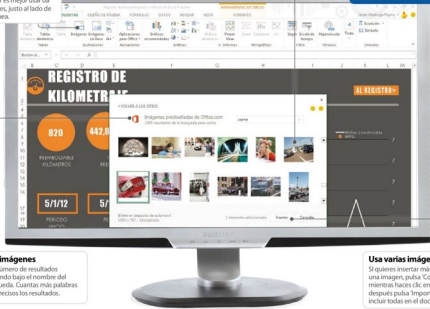
Si usas Flickr tendrás que conectar tu cuenta con Excel antes de poder usar sus imágenes. Selecciona Flickr en el menú 'Insertar imagen', escribe tu nombre de usuario y tu contraseña y comprueba los términos y las condiciones antes de aceptarlos.

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.



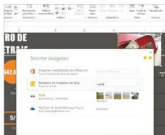
03 Escoge la foto

En la esquina superior izquierda verás el número de imágenes encontradas. Desplázate por ellas, selecciona una y pulsa el botón 'Insertar'.



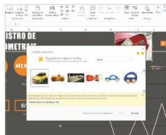
04 El tamaño de la imagen

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

Si quieres 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. Si quieres 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

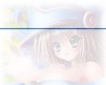
Pulsa 'Ver más' en la opción de Flickr para ver todas las imágenes que almacenas y seleccionar la que quieres importar a Excel.



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.

Visualiza los datos



Sistema operativo:
Mac

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, dárles 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 e opinión sobre 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

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. Pulsa 'Control' y haz clic con el botón derecho en la forma para escoger 'Editar texto', y escribe una fórmula. El texto se actualizará con el valor resultante.

Ajusta el tamaño

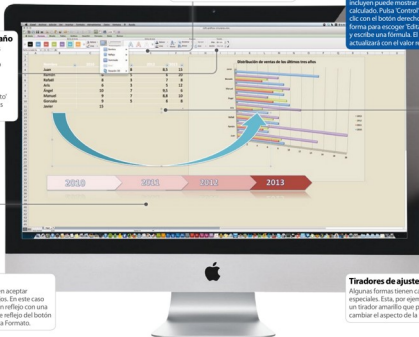
Si quieres ser más preciso puedes escribir el tamaño de la forma en el grupo 'Tamaño'. Marca 'Bloquear relación de aspecto' para mantener sus proporciones.

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



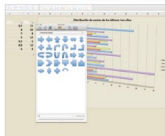
01 El 'Explorador multimedia'

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'.



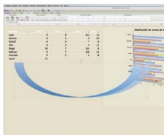
02 Escoge una categoría

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.



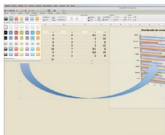
03 Inserta la forma

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.



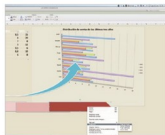
04 Cambia su tamaño

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.



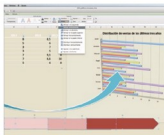
05 Da estilo a tu forma

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.



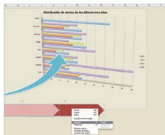
06 Ajusta el orden

Asegúrate de tener la forma correcta en primer plano. Pulsa 'Control' y haz clic con el botón derecho y escoge 'Organizar', 'Traer al frente'.



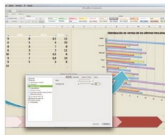
07 Alinear las formas

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

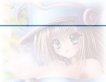
Selecciona todas las formas que quieres agrupar, pulsa 'Control' y haz clic en una de ellas. Escoge 'Agrupar', 'Grupo' para aplicarles el mismo estilo.



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



Sistema operativo:
Mac

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, dárles 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 e opinión sobre 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

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. Pulsa 'Control' y haz clic con el botón derecho en la forma para escoger 'Editar texto', y escribe una fórmula. El texto se actualizará con el valor resultante.

Ajusta el tamaño

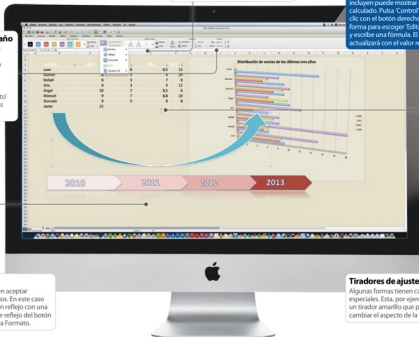
Si quieres ser más preciso puedes escribir el tamaño de la forma en el grupo 'Tamaño'. Marca 'Bloquear relación de aspecto' para mantener sus proporciones.

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



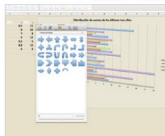
01 El 'Explorador multimedia'

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'.



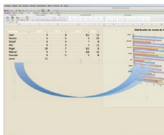
02 Escoge una categoría

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.



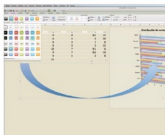
03 Inserta la forma

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.



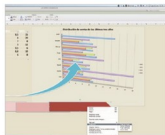
04 Cambia su tamaño

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.



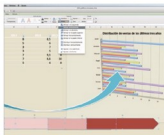
05 Da estilo a tu forma

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.



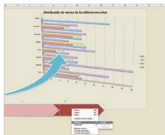
06 Ajusta el orden

Asegúrate de tener la forma correcta en primer plano. Pulsa 'Control', haz clic con el botón derecho y escoge 'Organizar', 'Traer al frente'.



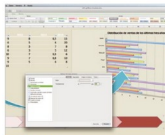
07 Alinear las formas

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 quieres 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.



Sistema operativo
Windows

Identifica las tendencias de tus datos

Los minigráficos pueden ayudarte a interpretar la información y facilitan una idea del flujo de datos del documento



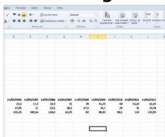
Los minigráficos que se incluyeron en Excel desde su versión 2010 tuvieron un impacto importante e inmediato. Permiten, de un vistazo, identificar tendencias, crecimientos, pérdidas y demás. En otras palabras, ver rápidamente lo que funciona y lo que no. Y lo mejor de todo es que es muy fácil añadirlos en una hoja de cálculo. Aunque eso sólo es el principio. Con un poco de formato, los minigráficos son aún más útiles.

Por ponerlo sencillo, un minigráfico es un pequeño gráfico que se sitúa en una celda de excel junto a los datos. Proporciona una representación visual de los datos, mostrando tendencias rápidamente. Por ejemplo el efecto de una campaña de publicidad, las condiciones económicas o cualquier otro dato, para ver si las ventas crecen, se mantienen o están cayendo. Los minigráficos se pueden representar con una línea, columnas o diagramas de pérdidas y beneficios y, como con cualquier otro cálculo, puedes usar la función de llenado automático. Los minigráficos son como cualquier otro dato.

Una vez creado el elemento tienes la oportunidad de personalizarlo para resaltar los valores que quieres, usando por ejemplo diferentes colores. O aplicar diferentes diseños para mostrar las celdas vacías como valores nulos, o mostrar los datos en columnas o filas ocultas. Incluso pueden reflejar diferentes periodos entre dos puntos de datos, aumentando proporcionalmente el espacio entre ellos.

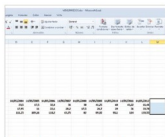
“Te dan una rápida representación visual de los datos”

Inserta minigráficos



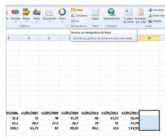
01 La función 'Minigráficos'

Para acceder a la función 'Minigráficos' tendrás que acceder a su grupo, que se encuentra en la cinta 'Insertar', más o menos en el centro.



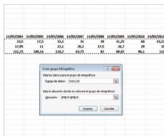
02 Selecciona las celdas

Escoge las celdas en las que quieres incluir el minigráfico con el ratón. Es mejor si las sitúas cerca de los datos que usarás como origen.



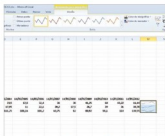
03 Escoge el minigráfico

Selecciona el tipo de minigráfico que quieres usar. Verás tres tipos: 'Línea', 'Columna' y 'Ganancia y pérdida'. Escoge, en este caso, 'Línea'.



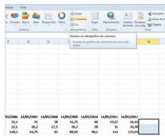
04 Una nueva ventana

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. Pulsa 'Aceptar'.



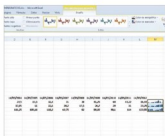
06 Escoge las columnas

También puedes usar un minigráfico de tipo 'Columna'. Verás esta opción junto a las otras dos disponibles en la sección 'Minigráficos'.



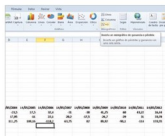
07 Rango de datos

Aparecerá de nuevo la ventana 'Crear grupo Minigráfico'. Como antes, tendrás que identificar un rango de datos para el minigráfico.



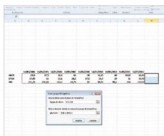
08 Arrastra sobre las celdas

Escribe el rango de datos o arrastra el cursor del ratón sobre las celdas para seleccionarlas. Pulsa 'Aceptar' para ver el resultado en las columnas.



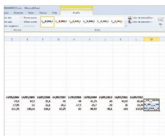
09 Beneficios y pérdidas

La opción de 'Beneficios y pérdidas' es un poco diferente. Sólo se usa si hay valores negativos y positivos. Si no, no se mostrará ninguna variación.



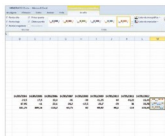
10 Introduce la información

Si quieres usar esta opción, procede como antes, seleccionando un rango de datos en la ventana 'Crear grupo Minigráfico' que se abrirá.



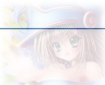
11 Selecciona los datos

De nuevo, si no quieres 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

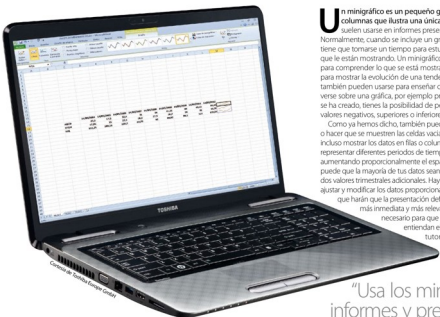
Una vez completado el proceso verás los gráficos, con los valores negativos apareciendo bajo la línea horizontal, y los positivos encima.



Sistema operativo:
Windows

Resalta las tendencias

Vamos a ver cómo modificar y ajustar los minigráficos, usando para ello todas las herramientas que tienes a tu disposición

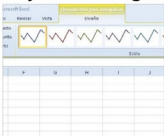


Un minigráfico es un pequeño gráfico de líneas o de columnas que ilustra una única tendencia. Los minigráficos suelen usarse en informes presentaciones y otros documentos. Normalmente, cuando se incluye un gráfico en un informe el lector tiene que tomarse un tiempo para estudiarlo e interpretar los datos 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 periodos 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'.



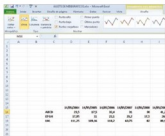
02 Selecciona el minigráfico

Selecciona el elemento que quieres editar entre las opciones disponibles y haz clic en un elemento del menú 'Estilo' de la cinta 'Diseño'.



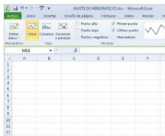
03 Ajustar y mejorar

Para ajustar o mejorar el minigráfico elegido puedes mostrar información adicional, como los puntos altos o bajos de los datos.



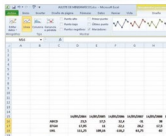
04 Puntos negativos

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 minirraficos es identificar los valores de cada entrada, seleccionando la opción 'Marcadores'.



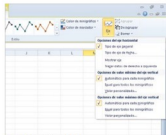
07 Otros colores

Puedes hacer clic en el menú desplegable de la opción 'Color de marcador' para seleccionar y aplicar alguno de los estilos predefinidos...



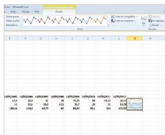
08 Selecciona el color

...o bien seleccionar la opción 'Color de minirráfico' para modificar por completo el color de todas las entradas del minirráfico.



09 Mueve el eje

El menú 'Eje' te darán acceso a una serie de opciones adicionales, como el 'Tipo de eje general' que se va a mostrar en los gráficos.



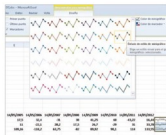
10 Dirección de trazado

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

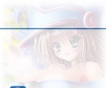
Entre las muchas funciones del menú 'Ejes' encontrarás una opción para mostrar un punto del eje que represente la posición del valor cero.



12 Cambia los tipos

Puedes cambiar entre los diversos tipos de minirraficos con sólo seleccionar sus celdas y escoger una de las opciones de la cinta 'Diseño'.

Visualiza los datos



Sistema operativo:
Windows

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 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.

Nuevo en
**Excel
2013**

“Podrás dar más sentido a los elementos que usas”

Navega por PowerView

Todas las claves de su menú

Campos activos

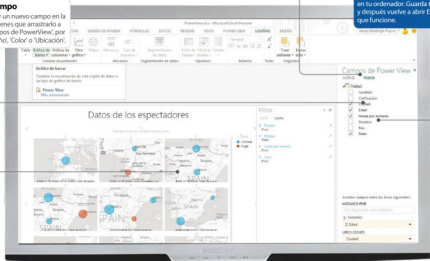
En la pestaña 'Campos activos de PowerView' podrás ver todos los campos que estás utilizando de todas las tablas del documento.

INSTALA SILVERLIGHT

PowerView se basa en Silverlight para generar los mapas y gráficos. Si no lo tienes instalado, haz clic en PowerView y sigue las indicaciones para descargarlo e instalarlo gratis en tu ordenador. Guarda tu trabajo y después vuelve a abrir Excel para que funcione.

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'.



Cambia la visualización

Cambia la forma de ver los datos representados seleccionando una opción de gráfico o de tabla. Pasa por un icono para ver su aspecto.

Elimina de la selección

Elimina cualquier campo de los elementos de PowerView desmarcando su casilla de la lista.

Construye una infografía



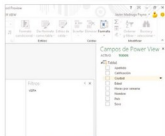
Datos de los televidentes						
ID	Nombre	Sexo	Edad	Tipos de programas	Visualización	Redimensionado
1	Diego	Masculino	34	Musica	4	3
2	Diego	Masculino	34	Musica	4	3
3	Diego	Masculino	34	Musica	4	3
4	Diego	Masculino	34	Musica	4	3
5	Diego	Masculino	34	Musica	4	3
6	Diego	Masculino	34	Musica	4	3
7	Diego	Masculino	34	Musica	4	3
8	Diego	Masculino	34	Musica	4	3
9	Diego	Masculino	34	Musica	4	3
10	Diego	Masculino	34	Musica	4	3
11	Diego	Masculino	34	Musica	4	3
12	Diego	Masculino	34	Musica	4	3
13	Diego	Masculino	34	Musica	4	3
14	Diego	Masculino	34	Musica	4	3
15	Diego	Masculino	34	Musica	4	3
16	Diego	Masculino	34	Musica	4	3
17	Diego	Masculino	34	Musica	4	3
18	Diego	Masculino	34	Musica	4	3
19	Diego	Masculino	34	Musica	4	3
20	Diego	Masculino	34	Musica	4	3

01 Prepara los datos

Selecciona la tabla o la serie de datos que quieres 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.



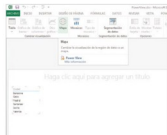
03 Limpia todos los campos

Todos los campos se importarán a PowerView. Desmarca todos en el menú izquierdo para empezar tu diseño desde cero.



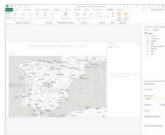
04 Selecciona la ubicación

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.



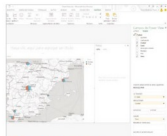
06 Redimensiona el mapa

Usa los tiradores para cambiar el tamaño del mapa y que quepa en el lienzo. Usa el zoom para centrarte en las zonas que te interesan.



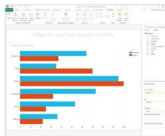
07 Añade el género

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.



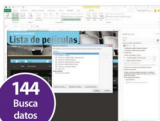
09 Cambia la vista

Con los datos ya en PowerView puedes cambiar la vista usando las opciones 'Visualización', añadiendo o eliminando campos cuando quieras.

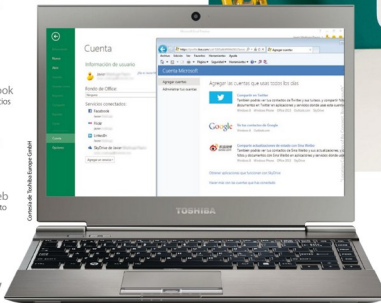
Avanzado

Descubre cómo sacar el máximo partido a Excel

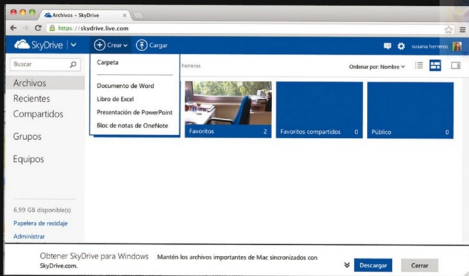
- 144** Revisa tus datos desde Excel
Comprueba información en Excel
- 146** Graba una serie de comandos
Gana tiempo con las macros
- 148** Imprime tus hojas de cálculo
Ajustes de impresión
- 150** Restringe el acceso a tus documentos de Excel
Protege tu trabajo de ojos indiscretos
- 152** Revisa los 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



Conecta de Toshiba Energy Credit



“Accede a tu trabajo desde cualquier lugar”



160
Redes sociales

162
Archivos en la nube

166
Exporta a la web



Sistema operativo
Windows

Revisa tus datos desde Excel

Ya no necesitas buscar tu información en otro sitio. Excel lo hace por ti...

Puede que las enciclopedias 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, sólo 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

alguno de los tesauros, 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 completo en tu navegador con sólo 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.



“Una herramienta que permite decidir de dónde obtienes la información”

Personaliza las opciones

Veamos cómo puedes mejorar el resultado de tus búsquedas

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

Evita que los niños accedan a contenidos que no sean adecuados configurando el control parental, que se aplica a todos los búsquedas.

Lista de referencias

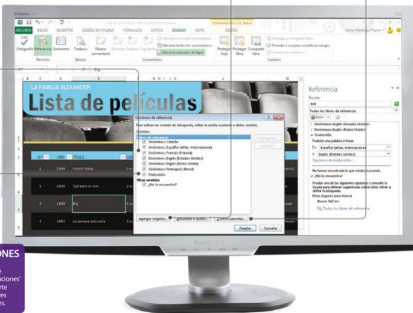
Revisa todas las opciones disponibles desplazándote por la completa lista de referencias de Excel. Incluye tesauros en varios idiomas y motores de búsqueda.

Clic para seleccionar

Marca las casillas de los recursos a los que quieres acceder. Así tendrás más opciones de búsqueda. Haz clic de nuevo para eliminarlos.

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.

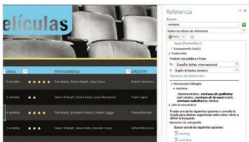


Usa el panel 'Referencia'



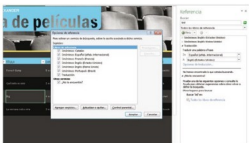
01 Abre el panel

Localiza la herramienta 'Referencia' en la sección 'Revisión'. El icono es como dos libros acompañados de una pequeña lupa.



03 Escribe tus términos

Si quieres buscar algo concreto no tienes más que escribir el término en el campo 'Buscar' y hacer clic de la flecha verde, o bien pulsar 'Intro'.



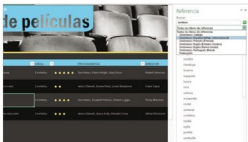
05 Referencias activas

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.



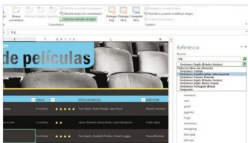
02 Sugerencias automáticas

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.



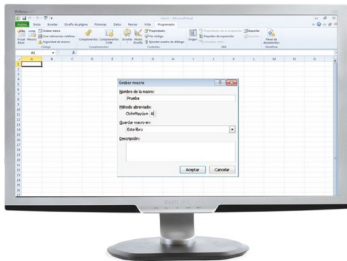
06 Cambia el libro de referencia

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

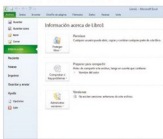


Una de las peores tareas que puedes realizar con un ordenador es repetir un proceso una y otra vez. Y dado que siempre nos han dicho que los ordenadores realizan estas tareas mucho mejor que nosotros (¿porqué no les dejas que se encarguen? Pues si te atreves, es el momento de aprender a usar las macros, 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 sueles 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 protegerte de los virus transmitidos por las macros, y que te permiten firmar digitalmente las que creas para certificar que son seguras.

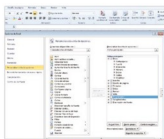
“Cuando grabas una macro, Excel guarda información sobre cada uno de los pasos de la tarea y los comandos que usas”

Creas tus macros



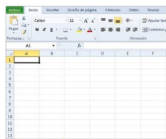
01 Pestaña 'Programador'

Si la cinta 'Programador' no está activada, sigue estos pasos: Haz clic en 'Archivo' y después pulsa el botón 'Opciones'.



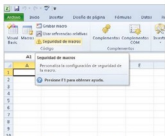
02 Cinta de 'Opciones'

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'.



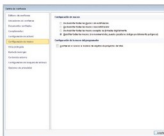
03 Marca la casilla

Localiza en el desplegable la entrada 'Fichas principales', selecciona 'Programador' y activa a la derecha la casilla correspondiente. Pulsa 'Aceptar'.



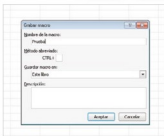
04 Nivel de seguridad

Para establecer un nivel de seguridad que permita usar las macros haz clic, en la cinta 'Programador', en 'Seguridad de macros'.



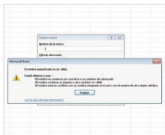
05 Habilitar todas las macros

Activa, en 'Configuración de macros', la opción 'Habilitar todas las macros', y después haz clic en el botón 'Aceptar'.



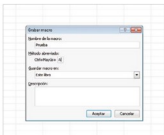
06 Graba tu macro

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'.



09 Escoge el libro

Selecciona, en el campo 'Guardar macro' en, el libro en el que guardar la macro. 'Libro de macros personal' te permitirá usarla desde cualquier libro.



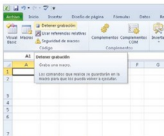
10 Describe la macro

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

 Sistema operativo: Windows

Imprimir correctamente una hoja de cálculo es algo más que pulsar el botón de impresión

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.

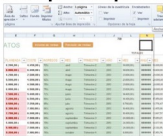
“En realidad, sigue siendo necesario imprimir muchos documentos”

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 puede 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.

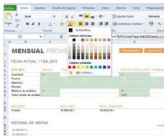
Como ves, hay algunos trucos que debes conocer para que tus documentos impresos sean perfectos. No son complejos, y te ahorrarán mucho tiempo.

La impresión perfecta



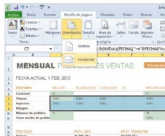
01 Ajusta los elementos

Cambia el ancho de las columnas para que se vean bien todos los datos. Si las celdas muestran ##### no se imprimirá su contenido.



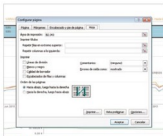
02 Piensa en el ajuste

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.



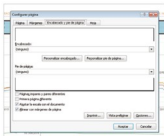
03 Cambia la orientación

No todos los gráficos se adaptan a una página vertical, pero puedes cambiar a 'Horizontal' en el menú 'Orientación' de la cinta 'Diseño de página'.



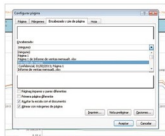
04 Varias páginas

Una hoja de cálculo puede tener varias páginas. Pulsa, 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. Defínelos también en 'Configurar página'.



06 Personalizado

Hay opciones predeterminadas para encabezados y pies, pero puedes personalizarlas para que se adapten a tus necesidades.

Controla los detalles

Hay decenas de detalles que puedes controlar en el cuadro de diálogo 'Configurar página'

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 CALCULO

Si tu trabajo se extiende en varias hojas de cálculo puedes hacer que se impriman al mismo tiempo. Solo tienes que pulsar 'Mayúsculas' y hacer clic en las pestañas para seleccionarlas todas, o usar 'Ctrl/Cmd' e ir haciendo clic, una por una, en cada una de las hojas del documento que quieres imprimir.

Bianco y negro

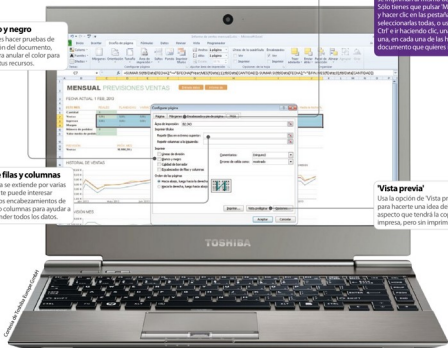
Si quieres hacer pruebas de impresión del documento, considera anular el color para ahorrar tus recursos.

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.

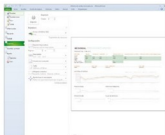
'Vista previa'

Usa la opción de 'Vista previa' para hacerte una idea del aspecto que tendrá la copia impresa, pero sin imprimirla.



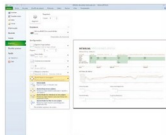
07 El área de impresión

Arrastra el cursor por las celdas a imprimir y escoge 'Área de impresión' en 'Configurar página'. Pulsa 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.



Sistema operativo:
Windows

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 trate de unos cálculos sencillos ¿quieres 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 hijo 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

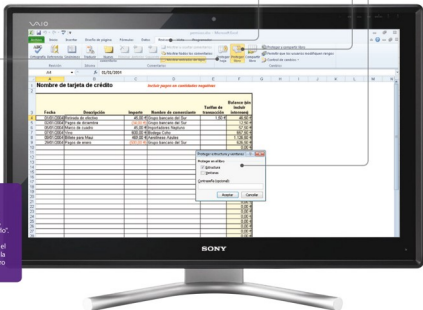
Ahora puedes proteger todo el libro seleccionando esta opción y estableciendo una contraseña. Asegúrate de recordarla, ya que no puedes recuperarla más adelante.

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.

DESPROTEGE 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 proteja el libro para eliminar la protección.



Protege tus documentos



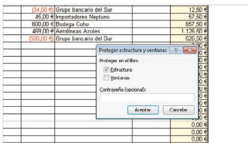
01 El menú 'Permisos'

Haz clic en la cinta 'Archivo' y pulsa en la pestaña 'Información'. Después selecciona el botón 'Proteger libro'.



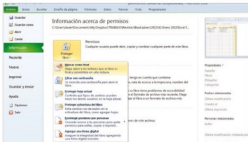
03 Protege con una contraseña

Escoge 'Cifrar con contraseña' para añadir una clave que proteja el documento. Acuérdate bien de ella, ya que no podrás recuperarla.



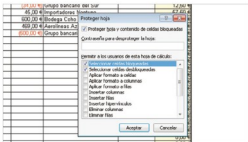
05 Protege la estructura del libro

También puedes seleccionar 'Proteger estructura del libro' para establecer una clave y evitar que los usuarios cambien, muevan o borren datos.



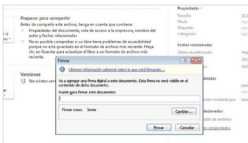
02 Marcar como final

Haz clic en 'Marcar' como final para guardar el libro y que otras personas puedan verlo, pero no realizar ningún cambio en su contenido.



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.



06 Incluye una firma digital

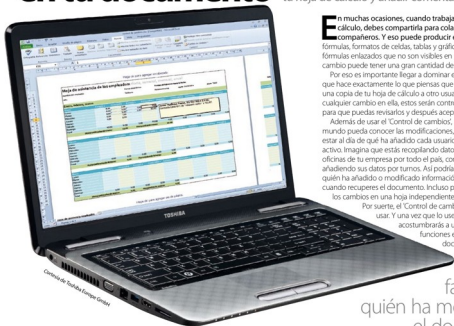
Usa 'Agregar una firma digital' para dar a tus documentos un sello de credibilidad que establezca tu identidad y que no ha sido modificado.



Sistema operativo:
Windows

Revisa los cambios en tu documento

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.

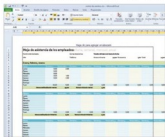
Por eso es importante llegar a dominar el 'Control de cambios', que hace exactamente lo que piensas que debe hacer. Si envías una copia de tu hoja de cálculo a otro usuario, y este realiza cualquier cambio en ella, estos serán controlados y registrados para que puedas revisarlos y después aceptarlos o rechazarlos.

Además 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 podrás 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.

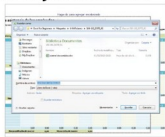
"Verás
facilmente
quién ha modificado
el documento"

Revisa la edición de las hojas de cálculo



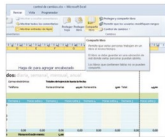
01 Inicia una hoja de cálculo

Crema un documento como harías normalmente, introduciendo los datos, menos en los campos en los que tengan que añadirlos otros usuarios.



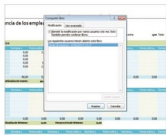
02 Guarda el documento

Guarda una copia del documento antes de usar el 'Control de cambios'. Es importante, ya que después no podrás deshacer el proceso.



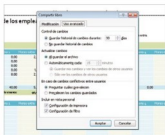
03 Comparte el libro

Tienes que compartir el libro para poder seguir los cambios. Así que abre la cinta 'Revisar' y pulsa en 'Compartir libro'.



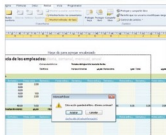
04 Configura el control

Aparecerá un cuadro de diálogo. Marca 'Permitir la modificación por varios usuarios a la vez' y después haz clic en la pestaña 'Usos avanzados'.



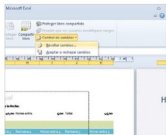
05 Control de cambios

Excel guarda el historial de cambios, de manera predeterminada, durante 30 días. Pero puedes modificarlo si quieres mantenerlo más tiempo.



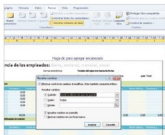
06 Guarda tu libro

Haz clic y Excel te preguntará si quieres guardar los cambios en el documento. Pula en 'Aceptar' para salvar todos los cambios.



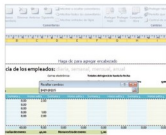
07 Activa el control

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'.



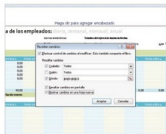
08 Resalta las modificaciones

Asegúrate de que 'Efectuar control de cambios al modificar' está activado en la ventana. Usa el campo 'Quien?' 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.



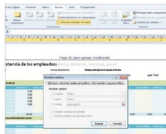
10 Una nueva hoja

Para guardar los cambios en una nueva hoja, y que sea más fácil rastrearlos, marca la casilla 'Mostrar cambios en una hoja nueva'.



11 Acepta 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'.



Sistema operativo:
Windows

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. Solo tienes que acordarte de acceder a tu cuenta cuando trabajes 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

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 almacenan en la cuenta de SkyDrive, y puedes verlos en el mismo sitio.

Acceso automático

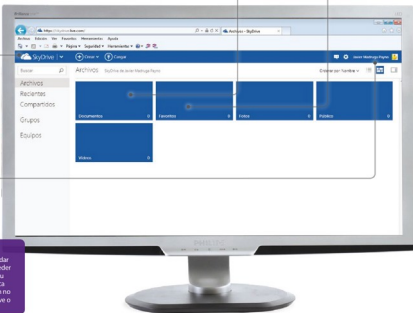
Si creas una cuenta en Microsoft se te asignará automáticamente otra en SkyDrive, a la que puedes acceder desde Excel.

Detalles de la cuenta

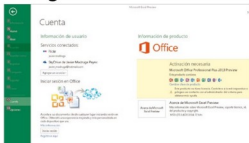
Los detalles de la cuenta que has configurado en Microsoft te permiten acceder a SkyDrive, Hotmail y registrarte en Office. Son los que debes usar cuando se te pidan datos.

PRUEBA LA CONEXIÓN

Si tienes problemas a la hora de guardar documentos en SkyDrive, o para acceder a la cuenta desde Excel, comprueba tu conexión a Internet. Excel se comunica con los datos en línea, y si la conexión no funciona no podrás acceder a SkyDrive o usar algunas funciones de Excel.

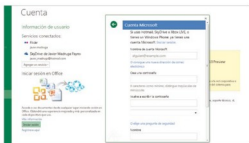


Configura una cuenta de Microsoft



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'.



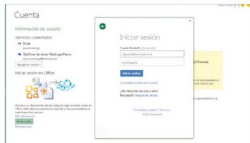
03 Seleccióna una cuenta de correo

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.



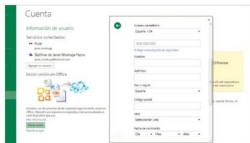
05 Crea la cuenta

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.



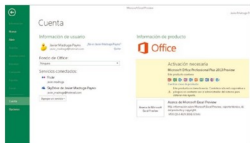
02 Registro

Selecciona 'Regístrate aquí' en la sección 'Inicio sesión en Office'. Verás un menú en el que introducir tus datos para configurar la cuenta.



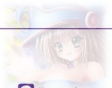
04 Completa los detalles

Completa todos los datos del formulario, incluyendo la respuesta a la pregunta de seguridad que te permitirá acceder si pierdes la contraseña



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.



Hemos usado:
Google Chrome

La aplicación web de Excel

No te preocupes. Aunque no tengas Excel instalado en tu ordenador aún podrás crear hojas de cálculo

Hoy 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 le llama Cloud computing, y cada día es más común. Como 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.

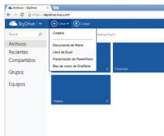
Puedes descargar archivos a tu ordenador, o compartirlos por correo electrónico y otros servicios. O puedes invitar a amigos y compañeros a acceder a tus hojas de cálculo en línea, para colaborar con ellos. Así que vamos a ver una sencilla guía sobre cómo usar la aplicación web de Excel en Google Chrome. Aunque puedes usar cualquier otro.

La aplicación web de Excel



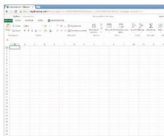
01 Ve a SkyDrive

Inicia el navegador web y abre la web skydrive.com. Si no tienes una cuenta, regístrate para obtener una, o accede para seguir adelante.



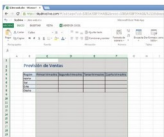
02 Crea un documento

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.



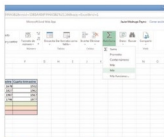
03 La aplicación Excel

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.



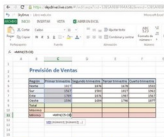
04 Formato de celdas

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.

Crema 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 puede usar muchas más. Por ejemplo, si abres un libro con tablas dinámicas, que no están disponibles online, pero si puedes usarlas.

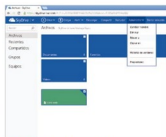
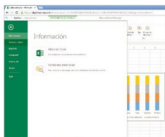
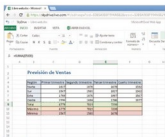
Comparte tus datos en Google Drive

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.



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.



Sistema operativo:
Windows

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”

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 'Agregar 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.

Nuevo en
**Excel
2013**

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'.

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. Encontrarás su opción en 'Añadir un lugar', pero necesitas una cuenta empresarial para acceder.

¿Nube u ordenador?

Si guardas archivos en la nube no hay necesidad de guardarlos también en tu PC. Si quieres, siempre puedes descargar una copia desde SkyDrive.

Lista de archivos

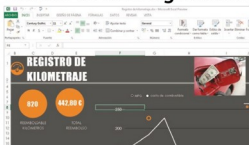
Verás en la ventana una lista de todos los documentos que puedes abrir en Excel. No es una lista completa de los archivos de SkyDrive, solo de los de Excel.



Courtesy of Toshiba Europe GmbH

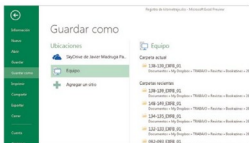
Guardar en otros lugares

Guarda tus libros de Excel



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.



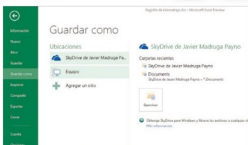
03 Guardado local

Si no necesitas acceder a tus documentos en cualquier sitio selecciona 'Equipo' para guardarlos directamente en el disco duro de tu ordenador.



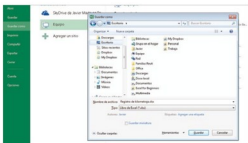
05 Guárdalo en SkyDrive

Para guardar el documento en la nube selecciona la opción 'SkyDrive'. Asegúrate de haber accedido antes a tu cuenta.



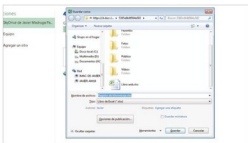
02 Opciones de guardado

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.



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'.



06 Dale un nombre

Da un nombre al documento y pulsa 'Guardar'. Al estar en la nube podrás acceder desde cualquier ordenador registrándote en tu cuenta de Microsoft.



Vincula con Twitter y Facebook

Descubre cómo enlazar tus documentos con servicios en línea como Flickr, LinkedIn y Google

Sistema operativo: Windows

Al 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

'Cuentas' del menú 'Archivo', que es el lugar al que tienes que ir si quieres 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

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 compartes un ordenador debes asegurarte de que cada usuario tenga su cuenta de Microsoft y acceda a ella cada vez que trabajen en la máquina.

Nuevo en Excel 2013

"Conecta servicios de foto y vídeo"

Añade más servicios

Veamos todas sus opciones

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.

Servicios conectados

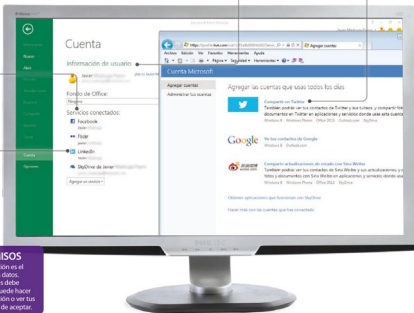
Revisa los servicios enlazados con tu cuenta desde la lista 'Servicios conectados'. En cada uno de ellos verás el nombre de usuario con el que conectas.

Añade un servicio

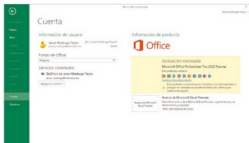
Si quieres añadir otro servicio pulsa en Agregar un servicio y escoge una de las opciones disponibles. Las opciones que añadas irán desapareciendo de este menú.

COMPRUEBA 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.

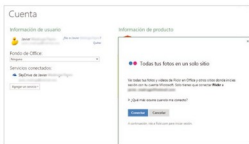


Conecta con los servicios



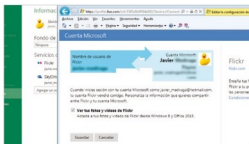
01 Abre una cuenta

Abre un libro y después navega al menú principal seleccionando 'Archivo' en la cinta. Selecciona 'Cuenta' en la parte inferior del panel izquierdo.



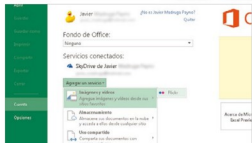
03 Añade Flickr

Selecciona, en la opción 'Imágenes y videos', 'Flickr'. Escoge 'Conectar' en el menú que se abrirá y accederás a Flickr.com para registrarte en tu cuenta.



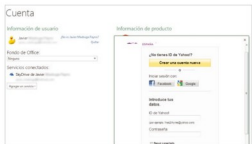
05 Autoriza el acceso

Revisa la lista de privilegios que estás concediendo a Microsoft, entre ellos poder acceder a tu cuenta. Si estás de acuerdo pulsa 'Listo'.



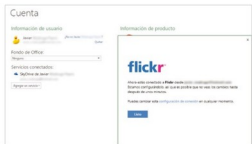
02 Selecciona un servicio

Pulsa 'Agregar un servicio', en la sección 'Servicios conectados', para ver las opciones de 'Almacenamiento' y de 'Uso compartido' que están disponibles.



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.



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

Gracias a los servicios vinculados y las conexiones en la nube, es realmente fácil compartir tu trabajo con amigos y colegas

Sistema operativo:
Windows

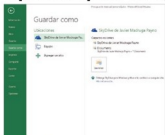
Nuevo en
Excel
2013

La 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 ve 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 quieres, añadir un mensaje. De igual forma, si compartes tus archivos en las redes sociales tendrás que conectar con tus 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.

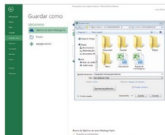
"Encontrarás muchas opciones"

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

Si quieres 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 que quieres compartir tu documento. Puedes escoger uno, o enviarlo a varios al mismo tiempo.



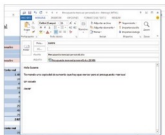
09 Define el acceso

Decide si quieres que los usuarios puedan ver el documento o puedan editarlo. Marca la opción y pulsa en 'Exponer' para enviarlo.



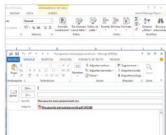
10 Envía un archivo adjunto

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 un enlace a tu documento con la opción 'Enviar un vínculo'. Si quieres, 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

Añade a tu libro tablas, hojas de cálculo y datos de fuentes externas

Sistema operativo:
Windows

Nuevo en
Excel
2013

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 hojas de cálculo.

Entrada externa de datos

Revisemos las opciones para importar datos en Excel

Conecta con SQL

Conéctate al instante con un servidor SQL e importa sus datos a tu libro. Una vez establecida la conexión podrás revisar datos e importarlos como tablas a Excel.

Datos de la web

Abre directamente un nuevo navegador desde Excel y selecciona tablas en las páginas web para importarlás a tu hoja de cálculo.

Menú desplegable

En 'Obtener datos externos' encontrarás 'De otras fuentes'. Un clic abrirá un menú desplegable con las conexiones disponibles.

Importa datos XML

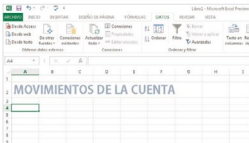
Al igual que puedes importar un archivo CSV, también puedes hacerlo con un archivo XML, con sólo un clic en 'Importar datos' y seguir el proceso.

USA AZURE MARKETPLACE

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.

Fecha	Importo	Costo	Precio
000	-228,25	202,22	EUR
001	79,46	133,47	EUR
002	-215,94	151,28	EUR
003	-42,1	425,47	EUR
004	-123,79	62,34	EUR
005	-23,5	845,89	EUR
006	288	312,88	EUR
007	-130,33	170,33	EUR
008	-134,2	171,82	EUR
009	-496,81	535,88	EUR
010	139	185,74	EUR
011	-216,17	171,1	EUR
012	-8,93	377,13	EUR

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'.



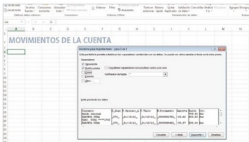
02 Datos desde texto

Escoge 'Desde texto', y en el menú que se abrirá, localiza el archivo CSV en tu ordenador. Haz clic para seleccionarlo y pulsa el botón 'Importar'.



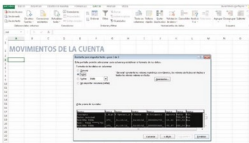
03 Escoge 'Delimitados'

El asistente tiene tres pasos. En el primero marca 'Delimitados' para indicar que los datos están separados por comas. Haz clic en 'Siguiente'.



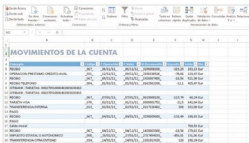
04 Usa las comas

Selecciona, en el segundo paso, el delimitador. En este caso la coma o el punto y coma para que Excel reconozca las separaciones. Pulsa 'Siguiente'.



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.



Sistema operativo:
Windows

Exporta tu trabajo para la web

Si vas a compartir un libro de trabajo en línea, no te preocupes, 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 quieres 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 compartir, 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.

Nuevo en
Excel
2013

“Escoge lo que pueden ver otras personas cuando abren tu libro”

Escoge las opciones web

Conoce todas tus opciones

Escoge las hojas

Al seleccionar las hojas, la opción más evidente que puedes usar, puedes añadir los datos importantes para los usuarios, y dirigirlos a ellos.

Todo el libro

La opción predeterminada de Excel es mostrar todo el libro. Si quieres mantenerla, selecciona la primera opción y cierra el menú.

Versión completa

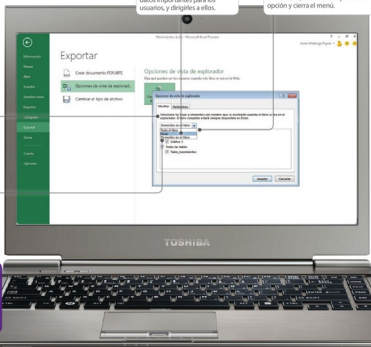
Cambiar los ajustes web no afecta a la hoja, y la versión completa siempre estará en tu equipo.

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.

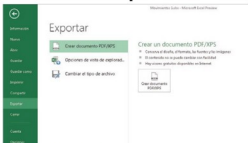
VER EN EL EXPLORADOR

La forma más rápida de ver un documento en línea es generar un vínculo en la pestaña ‘Compartir’ del menú ‘Archivo’. Una vez Excel cree el vínculo sólo tienes que copiarlo y pegarlo en el explorador para abrirlo.



Gracias a Toshiba Europe GmbH

Establece las 'Opciones de vista de explorador'



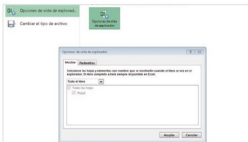
01 Abre el menú Exportar

Abre el documento que quieres exportar, pulsa en el menú 'Archivo' y selecciona la pestaña 'Exportar'.



02 Opciones de vista de explorador

El menú 'Exportar' tiene tres opciones. En este caso nos conviene seleccionar 'Opciones de vista de explorador'.



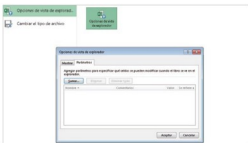
03 Todo el libro

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.



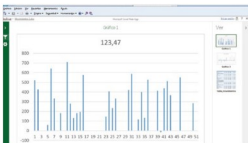
04 Escoge las hojas

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 se indicará el gráfico al que pertenecen los datos.



06 Ver en la web

Prueba el documento abriéndolo en un explorador. Genera un vínculo y pégalo con una URL. Sólo debería mostrar los datos que has configurado.



Excel[®] para Principiantes

Directora Nona Gómez

Directora de Arte Susana Langué

Coordinación Susana Herreros, Teresa Coronado y Fátima Gordillo

Ha colaborado en este número Javier Madroga y Fernando Escudero

Jefe de Maquetación Laura García

Maquetación Antonio Oiz e Inés Mesa

Edita AXEL SPRINGER ESPAÑA, S.A.

axel springer 

Directora General Marlene Pereira

Área de Publicaciones de Informática

Director del Área Marcos Sagrado

Secretaría del Área Eliana Cadena

Subdirector General Económico-Financiero José Aristondo

Directora de Producción y Distribución Virginia Cabochán

Director de Sistemas de Información Javier del Val

Departamento de Publicidad

Directora de Marketing y Ventas Belén Fernández

Jefa de Servicios Comerciales Jessica Jaime M.

Director Comercial José Manuel Saco

Equipo Comercial Sergio Calvo, Sergio Real, Noemí Rodríguez,

Mónica Mañá, Beatriz Aparna, Daniel Gótzar

Coordinación de Publicidad Lucía Martínez

Redacción y Publicidad

C/ Santiago de Compostela, 84. 28035 Madrid

Tel. 902 11 13 15 / Fax 913 996 933

Coordinación de Producción Roberto Rodas

Rescripciones

Tel. 902 540 777 / Fax: 902 540 111

suscripcion@axelspaningres

Distribución

S.G.E.L. Tel. 91 657 69 00

Distribución para Hispanoamérica

Hispanmedia, S.L. Tel. 902 734 243

Impresión EMPRESA IBÉRICA

Avenida 4-4 p.l.35 a Seseña, Km 2,700

45223 Seseña (Toledo), tel.: 91 895 79 15

Archivo fotográfico ThinkStock, iStock y Shutterstock

Transporte DONACA Tel. 917 478 800

Depósito legal: M22890-2012

Esta revista se imprime 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. © 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 ■ Infórmate antes de comprar ■ Comparte y opina



Powered by:

Computer
Hoy

PERSONAL
COMPUTER
& INTERNET

Android
magStore

iCreate

Excel® para Principiantes

Para PC
y Mac

Todo lo que necesitas saber para
comenzar con Microsoft Excel



Primeros pasos

Familiarízate con las cintas de menú y aprende las bases de Excel



Fórmulas

Descubre su estructura y domina todas las funciones esenciales



Mejora las hojas de cálculo

Utiliza las herramientas de diseño para resaltar los datos que quieras



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

