



Microsoft®

Excel 2013 Intermedio

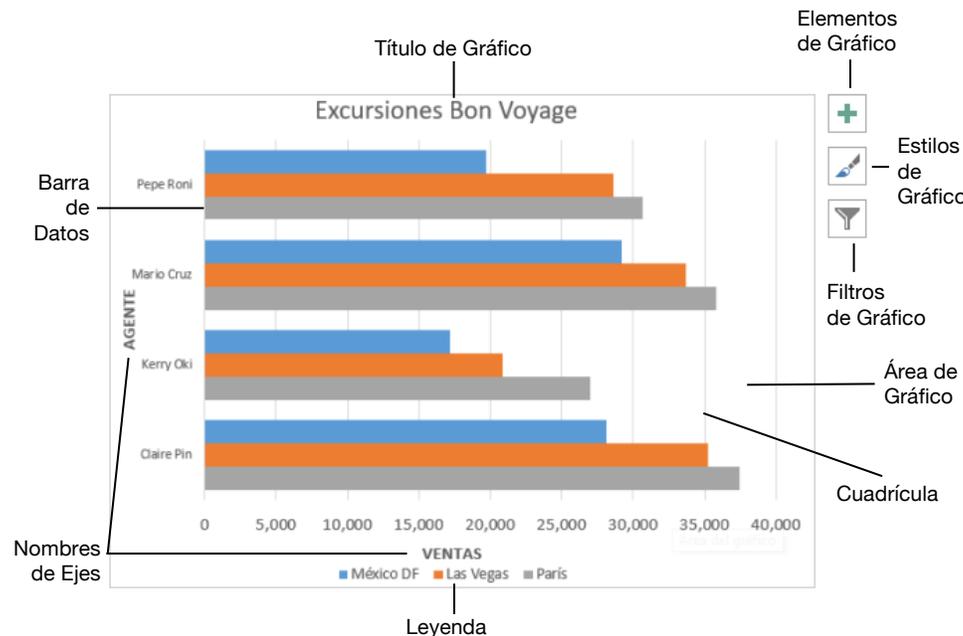
Guía Rápida



Guía Rápida Gratuita

Visite guias.customguide.com

Elementos de Gráfico



Opciones de Gráfico

Tipos de Gráficos



Columna: Es usado para comparar diferentes valores verticalmente, uno al lado del otro. Cada valor está representado en el gráfico por una barra vertical.



Línea: Es usado para ilustrar tendencias en el tiempo (días, meses, años). Cada valor es graficado como un punto en el gráfico y los valores conectados por una línea.



Circular: Es útil para mostrar valores como porcentaje de un todo cuando todos los valores suman el 100%. Los valores para cada elemento se representan con colores diferentes.



Barra: Es similar a los gráficos de columna, excepto porque la información se muestra en barras horizontales en vez de columnas verticales.



Área: Es similar al gráfico de línea, excepto que las áreas debajo de las líneas se rellenan con color.



XY (Dispersión): Es usado para graficar grupos de valores usando solo puntos. Múltiples valores pueden ser graficados usando puntos de diferentes colores o distintos símbolos indicadores.

Otros elementos de Gráficos

Etiquetas de Datos: Muestran los valores de las celdas de la hoja de cálculo en el área de trazado del gráfico.

Tabla de Datos: Una tabla se agrega junto al gráfico y muestra los datos de la hoja de cálculo que el gráfico está representando.

Barras de Error: Ayudan a identificar rápidamente irregularidades y márgenes de error.

Línea de tendencia: Identifica la tendencia de la información actual, no los valores reales. También puede identificar proyecciones para datos futuros.

Gráficos

Crear un Gráfico: Seleccionar el rango de celdas que contiene los datos que se desean graficar. Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón de algún tipo de gráfico en el grupo Gráficos y seleccionar el gráfico que se desea insertar.

Mover o Cambiar el Tamaño de un Gráfico: Seleccionar el gráfico que se desea manipular. Colocar el cursor sobre el borde del gráfico y, con la flecha de cuatro puntas mostrándose, hacer clic y arrastrar para moverlo. O hacer clic y arrastrar un controlador para cambiar su tamaño.

Cambiar el Tipo de Gráfico: Seleccionar el gráfico que se desea cambiar y hacer clic en la pestaña **Diseño** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Cambiar tipo de gráfico** y seleccionar un gráfico diferente de las opciones disponibles. O hacer clic derecho en el gráfico y seleccionar **Cambiar tipo de gráfico** en el menú.

Filtrar un Gráfico: Con el gráfico que se desea filtrar seleccionado, hacer clic en el botón **Filtro** a un lado de este. Desmarcar los elementos que se desean ocultar de la vista del gráfico y hacer clic en el botón **Aplicar**.

Imprimir y Distribuir

Establecer un Área de Impresión: Seleccionar el rango de celdas que se desea imprimir. Hacer clic en la pestaña **Diseño de página**, hacer en el botón **Área de impresión** y seleccionar **Establecer área de impresión**.

Imprimir Títulos, Líneas de división y Encabezados: Hacer clic en la pestaña **Diseño de página**. Hacer clic en el botón **Imprimir Títulos** y usar el cuadro de diálogo para establecer que elementos se desean imprimir.

Agregar un Encabezado o Pie de Página: Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Encabez. Pie pág** . Agregar la información deseada a los campos encabezado y pie de página que aparecen en la hoja de cálculo.

Ajustar Márgenes y Orientación: Hacer clic en la pestaña **Diseño de página**. Hacer clic en el botón **Márgenes** para seleccionar de una lista de márgenes comunes de página. Hacer clic en el botón **Orientación** para elegir entre la orientación Vertical u Horizontal.

Fórmulas Intermedias

Referir a Otras Hojas de Cálculo: Para hacer referencia a otra hoja de cálculo en una fórmula, agregar "!" después del nombre de la hoja en la fórmula, por ejemplo:
=VentasFebrero!B4

Referir a Otros Libros de Trabajo: Para hacer referencia a otro libro de trabajo en una fórmula, agregar corchetes "[]" alrededor del nombre del archivo en la fórmula, por ejemplo:
=[VentasFebrero.xlsx]Hoja1!\$B\$4.

Orden de Operaciones: Cuando se calcula una fórmula, Excel realiza operaciones en el siguiente orden: Paréntesis, Exponentes, Multiplicación y División, y finalmente Suma y Resta (como se muestran de izquierda a derecha). Usar este mnemónico para ayudarse a recordar el orden de las operaciones:

Por favor	Paréntesis
Entienda	Exponentes
Mi	Multiplicación
Delicada	División
Salud	Suma
Reverendo	Resta

Concatenar Texto: Usar la función concatenar =CONCATENAR (texto1,texto2,...) para unir el texto de múltiples celdas en una sola celda. Usar los argumentos en la función para definir el texto que se desea combinar, así como cualquier espacio o signo de puntuación.

La Función Pago: Usar la función =PAGO(tasa,nper,va,...) para calcular el monto de un préstamo. Usar los argumentos incluidos en la función para definir el monto del préstamo, número de pagos y valor actual, y Excel calcula el monto de pago.

Funciones Fecha: Las funciones fecha se usan para agregar una fecha específica a una celda. Algunas funciones fecha comunes incluyen:

Fecha	=FECHA(año,mes,día)
Hoy	=HOY()
Ahora	=AHORA()

Organizar Datos

Usar Relleno Rápido: Hacer clic en la celda a la derecha de las celdas donde se desea extraer o combinar datos. Comenzar a escribir los datos en la columna. Cuando un patrón sea reconocido Excel predecirá los valores restantes de la columna. Presionar **Enter** para aceptar los valores de Relleno rápido.

Organizar Datos

Exportar Datos: Hacer clic en la pestaña **Archivo**. A la izquierda, seleccionar **Exportar** y hacer clic en **Cambiar tipo de archivo**. Seleccionar el tipo de archivo que se desea exportar y hacer clic en **Guardar como**.

Usar las Herramientas de Análisis Rápido: Seleccionar el rango de celdas que se desea resumir. Hacer clic en el botón **Análisis rápido** que aparece. Seleccionar la herramienta de análisis que se desea utilizar. Elegir entre formato, gráficos, totales, tablas o minigráficos.

Esquema y Subtotal: Hacer clic en la pestaña **Datos** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Subtotal**. Usar el cuadro de diálogo para definir de cuál columna se desea calcular el subtotal y el cálculo que se desea utilizar. Hacer clic en **Aceptar**. **Nota:** La columna de la cual se calcula el subtotal debe estar organizada alfabéticamente. Después de que los cálculos se han realizado, los botones de esquema aparecen a la izquierda de los datos.

Tablas

	A	B	C	D
1	Excursión	Ene	Feb	Mar
2	Beijing	6,010	7,010	6,520
3	Las Vegas	35,250	28,125	37,455
4	México DF	20,850	17,200	27,010
5	París	33,710	29,175	35,840
6	Tokio	12,510	14,750	11,490
7	Total	108,330	96,260	118,315

Dar Formato a un Rango de Celdas como Tabla: Seleccionar las celdas a las que se desea aplicar una tabla como formato. Hacer clic en el botón **Dar formato como tabla** en el grupo Estilos de la pestaña Inicio y seleccionar un formato de tabla de la galería.

Organizar Datos: Seleccionar una celda en la columna que se desea organizar. Hacer clic en el botón **Organizar y Filtrar** en la pestaña Inicio. Seleccionar un orden o seleccionar **Orden personalizado** para definir un criterio específico de orden.

Filtrar Datos: Hacer clic en la flecha de filtro de la columna que se desea filtrar. Desmarcar las casillas de cualquier dato que se desea ocultar. Hacer clic en **Aceptar**.

Agregar Filas o Columnas de Tablas: Seleccionar una celda en la fila o columna junto a donde se desea agregar celdas en blanco. Hacer clic en la flecha de la lista del botón **Insertar** en la pestaña Inicio. Seleccionar **Insertar filas de tabla encima** o **Insertar columnas de tabla a la izquierda**.

Opciones de Estilos de Tabla: Hacer clic en cualquier celda en la tabla. Hacer clic en la pestaña **Diseño** en la cinta de opciones y seleccionar una opción en el grupo Opciones de estilos de tabla.

Formato Intermedio

Aplicar Formato Condicional: Seleccionar las celdas a las que se desea aplicar formato. Hacer clic el botón **Formato condicional** en la pestaña Inicio. Seleccionar una categoría de formato condicional y luego la regla que se desea utilizar. Especificar el formato a aplicar y hacer clic en **Aceptar**.

Aplicar Estilos de Celdas: Seleccionar las celdas a las que se desea aplicar formato. En la pestaña Inicio, hacer clic en el botón **Estilos de celda** y seleccionar un estilo del menú. También es posible seleccionar **Nuevo estilo de celda** para definir un estilo personalizado.

Encontrar y Reemplazar Formato: Hacer clic en el botón **Buscar y seleccionar** en la pestaña Inicio. Seleccionar **Reemplazar** en el menú. En el cuadro de diálogo, hacer clic en el botón **Opciones** y definir el criterio de formato para los datos que se desea encontrar y los datos con los que se desea reemplazarlos. Hacer clic en **Reemplazar** o **Reemplazar todos** y luego hacer clic en el botón **Aceptar**.

Aplicar un Tema a un Libro de Trabajo: Hacer clic en la pestaña **Diseño de página** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Temas** y seleccionar un tema del menú.

Colaborar con Excel

Agregar un Comentario de Celda: Hacer clic en la celda donde se desea agregar un comentario. Hacer clic en la pestaña **Revisar** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Nuevo comentario** y luego hacer clic fuera de este para guardar el texto.

Compartir un Libro de Trabajo: Hacer clic en la pestaña **Revisar** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Compartir libro** y marcar la casilla **Permitir la modificación por varios usuarios a la vez** en el cuadro de diálogo. Hacer clic en **Aceptar** y luego hacer clic en **Aceptar** nuevamente para guardar el libro de trabajo.

Activar el Control de Cambios: Hacer clic en la pestaña **Revisar** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Control de cambios** y seleccionar **Resaltar cambios**. Marcar la casilla **Efectuar control de cambios al modificar**. Hacer clic en **Aceptar** y luego hacer clic en **Aceptar** nuevamente para guardar el libro de trabajo.

Agregar Contraseña a un Libro de Trabajo: Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Guardar como**. Hacer clic en **Examinar** para seleccionar una nueva ubicación. Hacer clic en el botón **Herramientas** en el cuadro de diálogo y seleccionar **Opciones generales**. Establecer una contraseña para abrir y/o modificar el libro de trabajo. Hacer clic en **Aceptar**.

CustomGuide

¡Obtén más Guías Rápidas!

Visita guias.customguide.com para descargarlas.



Microsoft

- [Access](#)
- [Excel](#)
- [Outlook](#)
- [PowerPoint](#)
- [Teams](#)
- [Windows](#)
- [Word](#)

Google

- [Google Classroom](#)
- [Google Documentos](#)
- [Google Meet](#)
- [Google Hojas de Cálculo](#)
- [Google Presentaciones](#)

Básicos de computación

- [Seguridad Informática](#)
- [Zoom](#)

+ más, incluye [Versiones en Inglés](#)

Todo lo necesitas para proporcionar una capacitación increíble

Ver Demo



Aprendizaje interactivo en línea



Evaluación de habilidades



Material personalizable

Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide



Solicita una prueba gratuita: info@customguide.com

+52 871.733.4569