



Microsoft®

Excel 2016 Intermedio

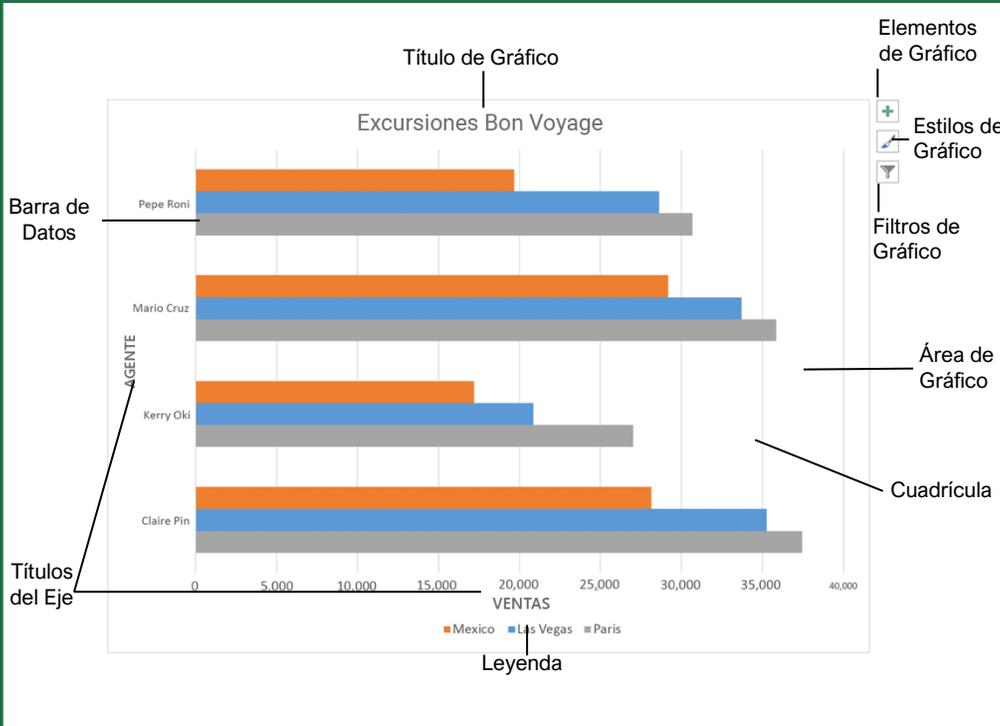
Guía Rápida



Guía Rápida Gratuita

Visite guias.customguide.com

Elementos de Gráfico



Opciones de Gráfico

Tipos de Gráficos



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



Línea: Se utiliza para ilustrar tendencias en el tiempo (días, meses, años). Cada valor se traza como un punto en el gráfico y los valores se conectan por una línea.



Circular: Es útil para mostrar valores como un 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 que la información se muestra en barras horizontales en lugar de columnas verticales.



Área: Es similar a los gráficos 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. Se pueden trazar múltiples elementos usando puntos de diferentes colores o diferentes símbolos de puntos indicadores.



Cotizaciones: Son efectivas para reportar la fluctuación de los precios de acciones, como puntos altos, bajos y de cierre para un día determinado.



Superficie: Útil para encontrar combinaciones óptimas entre dos conjuntos de datos. Los colores y patrones indican valores que están en el mismo rango.

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 añadida junto al gráfico que muestra los datos de la hoja de cálculo que el gráfico está ilustrando.

Gráficos

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

Cambiar el Tipo de Gráfico: Seleccionar el gráfico y hacer clic en la pestaña **Diseño**. Hacer clic en el botón **Cambiar tipo de gráfico** y seleccionar un gráfico diferente.

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 desea ocultar de la vista del gráfico y hacer clic en el botón **Aplicar**.

Mostrar u Ocultar Elementos de Gráfico: Seleccionar el gráfico y hacer clic en el botón **Elementos de gráfico**. Luego, utilizar las casillas para mostrar u ocultar cada elemento.

Insertar una Línea de Tendencia: Seleccionar el gráfico donde se desea agregar una línea de tendencia. Hacer clic en la pestaña **Diseño de gráfico** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Agregar elemento de gráfico**. Seleccionar **Línea de tendencia** del menú.

Gráficos

Insertar un Minigráfico: Seleccionar las celdas que se desea resumir. Hacer clic en la pestaña **Insertar** y seleccionar el minigráfico que se desea insertar. En el campo Ubicación, ingresar la celda o rango de celdas para colocar el minigráfico y hacer clic en **Aceptar**.

Crear un Gráfico de Doble Eje: Seleccionar el rango que celdas que se desea graficar, hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Combinado** y seleccionar un tipo de gráfico combinado.

Imprimir y Distribuir

Establecer el Tamaño de la Página: Hacer clic en la pestaña **Diseño de página**. Hacer clic en el botón **Tamaño** y seleccionar un tamaño.

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

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 de página comunes. Hacer clic en el botón **Orientación** para elegir entre la orientación Vertical u Horizontal.

Fórmulas Intermedias

Referencias Absolutas: Las referencias absolutas siempre hacen referencia a la misma celda, incluso si la fórmula se mueve. En la barra de fórmulas, agregar los signos de pesos (\$) para la referencia que se desea que permanezca absoluta (por ejemplo, **\$A\$1** hace que la columna y la fila permanezcan constantes).

Nombrar una Celda o Rango: Seleccionar las celdas, hacer clic en el Cuadro de nombres en la Barra de fórmulas, escribir un nombre para la celda o rango y presionar **Enter**. Es posible usar los nombres en las fórmulas en lugar de las direcciones de celda, por ejemplo: **=B4*Tasa**.

Referenciar a Otras Hojas de Cálculo: Para hacer referencia a otra hoja de cálculo en una fórmula, agregar un signo de exclamación '!' después del nombre de la hoja en la fórmula, por ejemplo: **=FebreroVentas!B4**.

Referenciar 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: **=FebreroVentas.xlsx!Hoja1!\$B\$4**.

Concatenar Texto: Usar la función **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.

Función Pago: Usar la función **PAGO** (**=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 del pago.

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

Fecha =FECHA(año,mes,día)

Hoy =HOY()

Ahora =AHORA()

Mostrar las Fórmulas de la Hoja de Cálculo: Hacer clic en la pestaña **Fórmulas** en la cinta de opciones y luego hacer clic en el botón **Mostrar fórmulas**. Hacer clic en el botón **Mostrar fórmulas** una vez más para desactivar la vista de la fórmula.

Organizar Datos

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

Organizar Datos

Importar Datos: Hacer clic en la pestaña **Datos** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Obtener datos**. Seleccionar la categoría y tipo de datos y luego el archivo que se desea importar. Hacer clic en **Importar**, verificar la vista previa y después hacer clic en el botón **Cargar**.

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**.

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 se reconoce, Excel predice los valores restantes de la columna. Presionar **Enter** para aceptar los valores de Relleno rápido.

Crear una Regla de Validación de Datos: Seleccionar las celdas que se desea validar. Hacer clic en la pestaña **Datos** y hacer clic en el botón **Validación de datos**. Hacer clic en la flecha de la lista **Permitir** y seleccionar los datos que se desea permitir. Establecer opciones de validación de criterio adicionales y hacer clic en **Aceptar**.

Tablas

Dar Formato a un Rango de Celdas como Tabla: Seleccionar las celdas a las que se desea aplicar un formato de tabla. 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.

	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	Tokyo	12,510	14,750	11,490
7	Total	108,330	96,260	118,315

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

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

Tablas

Agregar Filas o Columnas de Tabla: Seleccionar una celda en la fila o columna al lado de 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**.

Quitar Valores Duplicados: Hacer clic en cualquier celda en la tabla y hacer clic en la pestaña **Datos** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Quitar duplicados**. Seleccionar en cuáles columnas se desea comprobar si hay duplicados y hacer clic en **Aceptar**.

Insertar una Segmentación de Datos: Con cualquier celda en la tabla seleccionada, hacer clic en la pestaña **Diseño de tabla** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Insertar segmentación de datos**. Seleccionar las columnas que se desea usar como segmentaciones y hacer clic en **Aceptar**.

Formato Intermedio

Aplicar Formato Condicional: Seleccionar las celdas a las que se desea aplicar formato. En la pestaña **Inicio**, hacer clic en el botón **Formato condicional**. 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 un Tema a un Libro de Trabajo: Hacer clic en la pestaña **Disposición 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**. Escribir el comentario y luego hacer clic fuera de este para guardar el texto.

Proteger una Hoja de Cálculo: Antes de proteger una hoja de cálculo, es necesario desbloquear las celdas que se desea que permanezcan editables después de aplicar la protección. Luego, hacer clic en la pestaña **Revisar** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Proteger hoja**. Seleccionar lo que se desea que permanezca editable después de proteger la hoja.

Agregar Contraseña a un Libro de Trabajo: Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Guardar como**. Hacer clic en **Examinar** para seleccionar una 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