



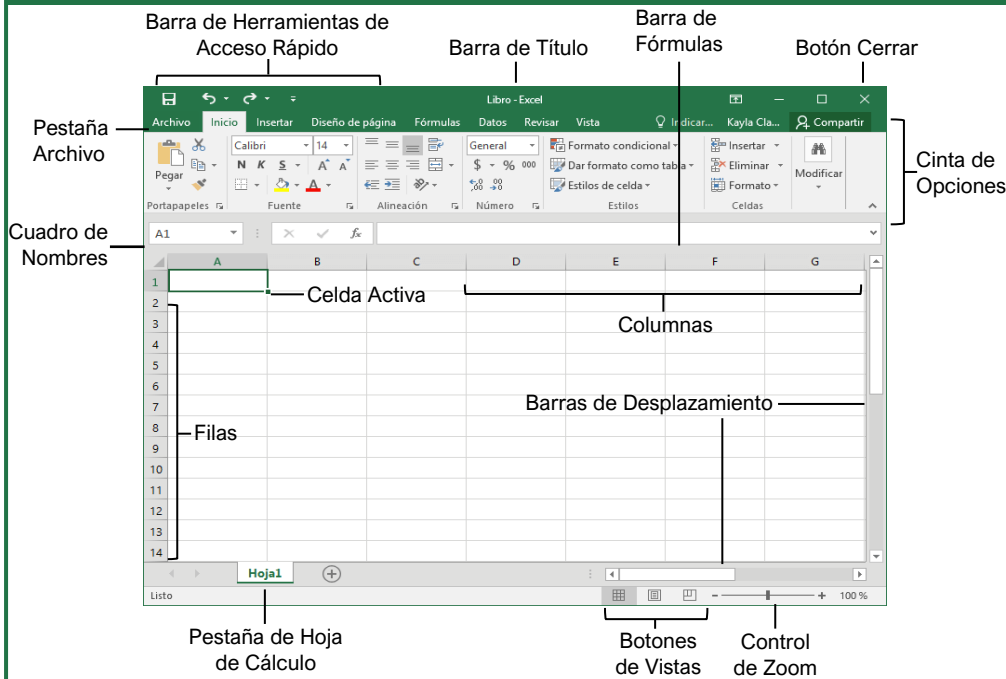
Guía Rápida de Excel

Habilidades Básicas

CustomGuide

[CLIC AQUÍ para agregar tu logo](#)

La Pantalla del Programa Excel



Atajos de Teclado

General

Abrir un libro.....	Ctrl + A
Crear un nuevo libro	Ctrl + U
Guardar un libro	Ctrl + G
Imprimir un libro.....	Ctrl + P
Cerrar un libro	Ctrl + R
Ayuda	F1
Revisión ortográfica	F7
Calcular hojas de cálculo	Shift + F9
Crear referencia absoluta	F4

Navegación

Moverse entre celdas	↑, ↓, ←, →
Una celda a la derecha	Tab
Una celda a la izquierda.....	Shift + Tab
Una celda abajo.....	Enter
Una celda arriba	Shift + Enter
Una pantalla abajo.....	AvPág
A la primera celda de la fila activa	Inicio
A la celda A1	Ctrl + Inicio
A la última celda	Ctrl + Fin

Inicio



Información

Nuevo

Abrir

Guardar

Guardar como

Imprimir

Compartir

Exportar

Publicar

Cerrar

Cuenta

Opciones

Crear un Libro de Trabajo: Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Nuevo** o presionar **Ctrl + N**. Hacer doble clic en un libro de trabajo.

Abrir un Libro de Trabajo: Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Abrir** o presionar **Ctrl + A**. Seleccionar un archivo reciente o navegar a la ubicación donde el archivo está guardado.

Obtener una Vista Previa e Imprimir un Libro de Trabajo: Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Imprimir**.

Deshacer: Hacer clic en el botón **Deshacer** en la barra de herramientas de acceso rápido.

Rehacer o Repetir: Hacer clic en el botón **Rehacer** . El botón se convierte en **Repetir** una vez que todo se rehace.

Seleccionar una Celda: Hacer clic en una celda o usar las flechas del teclado para seleccionarla.

Seleccionar un Rango de Celdas:

Hacer clic y arrastrar para seleccionar un rango de celdas.

Seleccionar una Hoja de Cálculo Completa:

Hacer clic en el botón **Seleccionar todo** donde se encuentran los encabezados de columna y fila.

Seleccionar Celdas No Adyacentes:

Hacer clic en la primera celda o rango de celdas, mantener presionada la tecla **Ctrl** y seleccionar cualquier celda o rango de celdas no adyacentes.

Dirección de Celda: Las celdas son referenciadas por las coordenadas hechas de su letra de columna o número de fila, como la celda A1, B2, etc.

Recuperar un Libro de Trabajo No Guardado:

Reiniciar Excel. Hacer clic en la pestaña **Archivo**, hacer clic en **Mostrar archivos recuperados** para abrir el panel y seleccionar un libro de trabajo desde el panel.

Edición


Cortar	Ctrl + X
Copiar	Ctrl + C
Pegar	Ctrl + V
Deshacer.....	Ctrl + Z
Rehacer.....	Ctrl + Y
Buscar.....	Ctrl + F
Reemplazar	Ctrl + L
Editar celda activa	F2
Borrar contenido de celda ...	Suprimir



Formato


Negrita	Ctrl + B
Cursiva.....	Ctrl + I
Subrayado.....	Ctrl + U
Abrir cuadro de diálogo Formato de celdas.....	Ctrl + 1
Seleccionar todo.....	Ctrl + Shift + Espacio
Seleccionar toda la fila.....	Shift + Espacio
Seleccionar toda la columna	Ctrl + Espacio
Ocultar filas seleccionadas ..	Ctrl + 9
Ocultar columnas seleccionadas	Ctrl + 0


Editar un Libro de Trabajo

Editar Contenido de una Celda: Seleccionar una celda y hacer clic en la barra de fórmulas o hacer doble clic en la celda. Editar el contenido de la celda y presionar **Enter**.

Borrar Contenido de Celda: Seleccionar las celdas y presionar la tecla **Suprimir**. O hacer clic en el botón **Borrar**  en la pestaña Inicio y seleccionar **Borrar contenido**.


Cortar o Copiar Datos: Seleccionar celdas y hacer clic en el botón **Cortar**  o **Copiar**  en la pestaña Inicio.


Pegar Datos: Seleccionar la celda donde se desea pegar los datos y hacer clic en el botón **Pegar**  en el grupo Portapapeles en la pestaña Inicio.


Pegado Especial: Seleccionar la celda de destino, hacer clic en la flecha de la lista del botón **Pegar**  en el grupo Portapapeles en la pestaña Inicio y seleccionar **Pegado especial**. Seleccionar una opción y hacer clic en **Aceptar**.

Mover o Copiar Celdas Usando Arrastrar y Soltar: Seleccionar las celdas que se desean mover o copiar, colocar el puntero sobre cualquier borde de las celdas seleccionadas y arrastrar a las celdas de destino. Para copiar, mantener presionada la tecla **Ctrl** antes de comenzar a arrastrar.







Buscar y Reemplazar Texto: Hacer clic en el botón **Buscar y seleccionar**, seleccionar **Reemplazar**. Escribir lo que se desea buscar en el cuadro Buscar. Escribir el texto de reemplazo en el cuadro Reemplazar con. Hacer clic en el botón **Reemplazar todos o Reemplazar**.

Insertar una Columna o Fila: Hacer clic derecho a la derecha de la columna o debajo de la fila donde se desea insertar. Seleccionar **Insertar** en el menú o hacer clic en el botón **Insertar**  en la pestaña Inicio.


Eliminar una Columna o Fila: Seleccionar el encabezado de la fila o columna que se desea eliminar. Hacer clic derecho y seleccionar **Eliminar** del menú contextual o hacer clic en el botón **Eliminar**  en el grupo Celdas en la pestaña Inicio.


Ocultar Filas o Columnas: Seleccionar las filas o columnas que se desea ocultar, hacer clic en el botón **Formato**  en la pestaña Inicio y seleccionar **Ocultar filas** u **Ocultar columnas**.


Formato Básico



Cambiar Alineación de Celdas: Seleccionar las celdas que se desea alinear y hacer clic en un botón de alineación vertical , ,  o en un botón de alineación horizontal , ,  en el grupo Alineación en la pestaña Inicio.

Formato Básico

Formato de Valores: Usar los comandos en el grupo Número en la pestaña Inicio o hacer clic en el lanzador del cuadro de diálogo  en el grupo Número para abrir el cuadro de diálogo Formato de celdas.

Ajustar Texto en una Celda: Seleccionar la celda que contiene el texto que se desea ajustar y hacer clic en el botón **Ajustar texto**  en la pestaña Inicio.


Combinar Celdas: Seleccionar las celdas que se desea combinar. Hacer clic en la flecha de la lista del botón **Combinar y centrar**  en la pestaña Inicio y seleccionar una opción para combinar.

Bordes de Celda y Sombreado: Seleccionar las celdas a las que se desea aplicar formato. Hacer clic en el botón **Bordes**  y/o el botón **Color de relleno**  y seleccionar una opción para aplicar a la celda seleccionada.


Ajustar Ancho de Columna o Alto de Fila: Hacer clic y arrastrar el borde derecho del encabezado de la columna o el borde inferior del encabezado de la fila. Hacer doble clic en el borde para autoajustar la fila o columna de acuerdo con su contenido.


Fórmulas Básicas


Ingresar una Fórmula: Seleccionar la celda donde se desea insertar la fórmula. Escribir **=** e ingresar la fórmula usando valores, referencias de celda, operadores y funciones. Presionar **Enter**.

Insertar una Función: Seleccionar la celda donde se desea ingresar la función y hacer clic en el botón **Insertar función**  a un lado de la barra de fórmulas.

Referir una Celda en una Fórmula: Escribir la referencia de celda (por ejemplo, B5) en la fórmula o hacer clic en la celda a la que se desea referir.

La Función SUMAR: Hacer clic en la celda donde se desea insertar el total y hacer clic en el botón **Suma**  en el grupo Edición en la pestaña Inicio. Ingresar las celdas que se desea sumar y presionar **Enter**.



Las Funciones MÍN y MÁX: Hacer clic en la celda donde se desea insertar un valor mínimo o máximo para un rango determinado. Hacer clic en la flecha de la lista del botón **Suma**  en la pestaña Inicio y seleccionar **Mín** o **Máx**. Ingresar el rango de celdas al que se desea referir y presionar **Enter**.


Función CONTAR: Hacer clic en la celda donde se desea colocar un recuento del número de celdas en un rango que contiene números. Hacer clic en la flecha de la lista **Suma**  en la pestaña Inicio y seleccionar **Contar números**. Ingresar el rango de celdas al que se desea referir y presionar **Enter**.

Fórmulas Básicas


Completar una Serie Usando Autorrellenar: Seleccionar las celdas que definen el patrón, es decir, una serie de meses o años. Hacer clic y arrastrar el controlador de relleno a las celdas en blanco adyacentes para completar la serie.

Insertar Objetos

Insertar una Imagen: Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones, hacer clic en el botón **Imágenes**  o en **Imágenes en línea**  en el grupo Ilustraciones, seleccionar la imagen que se desea insertar y hacer clic en **Insertar**.

Hipervínculo en Texto o Imágenes: Seleccionar el texto o gráfico que se desea utilizar como un hipervínculo. Hacer clic en la pestaña **Insertar**, luego hacer clic en el botón **Vínculo** . Elegir un tipo de hipervínculo en el panel izquierdo del cuadro de diálogo Insertar hipervínculo. Completar los campos de información necesarios en el panel derecho, después hacer clic en **Aceptar**.

Ver y Administrar Hojas de Cálculo

Insertar una Nueva Hoja de Cálculo: Hacer clic en el botón **Hoja nueva**  a un lado de las pestañas de las hojas debajo de la hoja activa.


Eliminar una Hoja de Cálculo: Hacer clic derecho en la pestaña de la hoja y seleccionar **Eliminar** del menú.

Ocultar una Hoja de Cálculo: Hacer clic derecho en la pestaña de la hoja y seleccionar **Ocultar** del menú.

Cambiar el Nombre de una Hoja de Cálculo: Hacer doble clic en la pestaña de la hoja, ingresar un nuevo nombre para la hoja de cálculo y presionar **Enter**.

Cambiar el Color de la Pestaña de una Hoja de Cálculo: Hacer clic derecho en la pestaña de la hoja, seleccionar **Color de pestaña** y elegir el color que se desea aplicar.

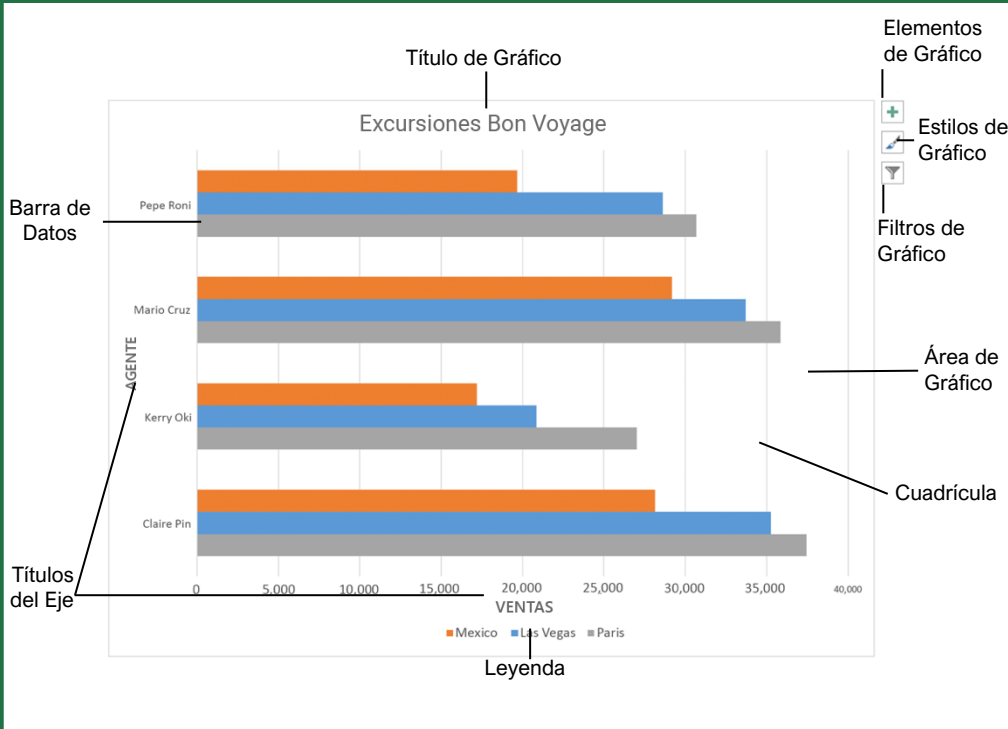
Mover o Copiar una Hoja de Cálculo: Hacer clic y arrastrar la pestaña de una hoja de cálculo a la izquierda o a la derecha para moverla a una nueva ubicación. Mantener presionada la tecla **Ctrl** mientras se hace clic y arrastra para copiar la hoja de cálculo.

Inmovilizar Paneles: Activar la celda donde se desea inmovilizar la ventana, hacer clic en la pestaña **Vista**, hacer clic en el botón **Inmovilizar**  en el grupo Ventana y seleccionar una opción de la lista.

Ajustar Márgenes de Página, Orientación, Tamaño y Saltos de Página: Hacer clic en la pestaña **Diseño de página** y utilizar los comandos en el grupo Configurar página o hacer clic en el lanzador del cuadro de diálogo en el grupo Configurar página para abrir el cuadro de diálogo Configurar página.



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 **=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	Paris	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**.



Elementos de Tabla Dinámica

Panel Campos de Tabla Dinámica

Tabla Dinámica Activa

Campos de Búsqueda de Tabla Dinámica

Opciones del Panel de Tareas

Menú Herramientas

Lista de Campos

Áreas de Campos de Tabla Dinámica

Diseño de Tabla

Panel Campos de Tabla Dinámica

El panel Campos de tabla dinámica controla cómo se representan los datos en la Tabla dinámica. Hacer clic en cualquier parte de la Tabla dinámica para activar el panel. Este incluye un campo de búsqueda, una lista desplazable de campos (estos son los encabezados de columna en el rango de datos usados para crear la Tabla dinámica) y cuatro áreas en las que se ubican los campos.

Filtros: Si un campo se coloca en el área de Filtros, aparece un menú sobre la Tabla dinámica. Cada valor único del campo es un elemento en el menú, el cual puede utilizarse para filtrar los datos de una Tabla dinámica.

Columnas: Los valores únicos para los campos colocados en el área Columnas aparecen como encabezados de columnas a lo largo de la parte superior de la Tabla dinámica.

Filas: Los valores únicos para los campos colocados en el área Filas aparecen como encabezados de fila a lo largo el lado izquierdo de la Tabla dinámica.

Valores: Los valores son los datos reales que se calculan para los campos situados en el área de filas/columnas. La mayoría de las veces, los valores son cálculos numéricos.

No todas las tablas dinámicas tienen un campo en cada área y en ocasiones habrá múltiples campos en una sola área.

El Grupo Diseño

Subtotales: Mostrar u ocultar subtotales y especificar su ubicación.

Totales generales: Agregar o eliminar filas de totales para columnas y/o filas.

Diseño de informe: Ajustar el diseño del informe para que se muestre de forma compacta, de esquema o tabular.

Filas en blanco: Enfatizar grupos de datos al agregar filas en blanco manualmente entre elementos agrupados.

Tablas Dinámicas

Crear una Tabla Dinámica: Seleccionar el rango de datos que utilizará la tabla dinámica. Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Tabla dinámica** en el grupo Tablas. Verificar el rango y luego hacer clic en **Aceptar**.

Agregar Múltiples Campos de Tabla Dinámica: Hacer clic en un campo en el listado de campos y arrastrarlo a una de las cuatro áreas de la tabla dinámica que contienen uno o más campos.

Filtrar Tablas Dinámicas: Hacer clic y arrastrar un campo de la lista de campos al área Filtros. Hacer clic en la flecha de la lista del campo arriba de la tabla dinámica y seleccionar los valores que se desea filtrar.

Actualizar una Tabla Dinámica: Con la tabla dinámica seleccionada, hacer clic en la pestaña **Analizar** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Actualizar** en el grupo Datos.

Aplicar Formato a una Tabla Dinámica: Con la tabla dinámica seleccionada, hacer clic en la pestaña **Diseño**. Luego, seleccionar las opciones de formato deseadas desde el grupo Opciones de estilo de tabla dinámica y el grupo Estilos de tabla dinámica.

Gráficos Dinámicos

Crear un Gráfico Dinámico: Hacer clic en una celda de la Tabla dinámica y hacer clic en la pestaña **Analizar** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Gráfico dinámico** en el grupo Herramientas. Seleccionar un tipo de gráfico dinámico y hacer clic en **Aceptar**.

Modificar los Datos de un Gráfico Dinámico: Arrastrar los campos dentro y fuera de las áreas de campo en el panel de tareas.

Actualizar un Gráfico Dinámico: Con el gráfico dinámico seleccionado, hacer clic en la pestaña **Analizar** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Actualizar** en el grupo Datos.

Modificar Elementos de Gráfico Dinámico: Con el gráfico dinámico seleccionado, hacer clic en la pestaña **Diseño** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Agregar elemento de gráfico** en el grupo Diseños de gráfico y seleccionar los elementos que se desea agregar al gráfico.

Actualizar el Tipo de Gráfico: Con el gráfico dinámico seleccionado, hacer clic en la pestaña **Diseño** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Cambiar tipo de gráfico** en el grupo Tipo. Seleccionar un nuevo tipo de gráfico y hacer clic en **Aceptar**.

Macros

Activar la Pestaña Programador: Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Opciones**. Seleccionar **Personalizar la cinta de opciones** a la izquierda. Marcar la casilla **Programador** y hacer clic en **Aceptar**.

Grabar una Macro: Hacer clic en la pestaña **Programador** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Grabar macro** . Escribir un nombre y descripción y especificar donde guardarla. Hacer clic en **Aceptar**. Completar los pasos. Hacer clic en el botón **Detener grabación** en la pestaña Programador.

Ejecutar una Macro: Hacer clic en la pestaña **Programador** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Macros** . Seleccionar la macro y hacer clic en **Ejecutar**.

Editar una Macro: Hacer clic en la pestaña **Programador** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Macros** . Seleccionar una macro y hacer clic en el botón **Editar**. Realizar los cambios necesarios al código Visual Basic y hacer clic en el botón **Guardar**.

Eliminar una Macro: Hacer clic en la pestaña **Programador** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Macros** . Seleccionar una macro y hacer clic en el botón **Eliminar**.

Solucionar Problemas de Fórmulas

Errores de Fórmula Comunes:

- ##### - La columna no es suficientemente ancha para mostrar todos los datos de la celda.
- #¿NOMBRE? – El texto en la fórmula no es reconocido.
- #¡VALOR! – Existe un error con uno o más argumentos de la fórmula.
- #¡DIV/0! – La fórmula está intentando dividir un valor entre 0.
- #¡REF! – La fórmula hace referencia a una celda que ya no existe.

Rastrear Precedentes: Hacer clic en la celda que contiene el valor que se desea rastrear y hacer clic en la pestaña **Fórmulas** en la cinta de opciones. Hacer clic en **Rastrear precedentes** para ver cuales celdas afectan el valor en la celda seleccionada.

Ene	Feb	Total
6,010	7,010	13,020

La Ventana Inspección: Seleccionar la celda que se desea inspeccionar. Hacer clic en la pestaña **Fórmulas** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Inspeccionar Ventana** . Hacer clic en el botón **Agregar inspección** . Asegurarse de que la celda correcta sea identificada y hacer clic en **Agregar**.

Evaluar una Fórmula: Seleccionar una celda con una fórmula. Hacer clic en la pestaña **Fórmulas** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Evaluar fórmula** .

Formato Avanzado

Personalizar el Formato Condicional: Hacer clic en el botón **Formato condicional** en la pestaña Inicio y seleccionar **Nueva regla**. Seleccionar un tipo de regla y después editar los estilos y valores. Hacer clic en **Aceptar**.

Editar una Regla de Formato Condicional: Hacer clic en el botón **Formato condicional** en la pestaña Inicio y seleccionar **Administrar reglas**. Seleccionar la regla que se desea editar y hacer clic en **Editar regla**. Realizar los cambios a la regla. Hacer clic en **Aceptar**.

Cambiar el Orden de las Reglas de Formato Condicional: Hacer clic en el botón **Formato condicional** en la pestaña Inicio y seleccionar **Administrar reglas**. Seleccionar la regla que se desea reordenar. Hacer clic en la flecha **Subir** o **Bajar** hasta que la regla esté posicionada correctamente. Hacer clic en **Aceptar**.

Analizar Datos

Buscar Objetivo: Hacer clic en la pestaña **Datos** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Análisis de hipótesis** y seleccionar **Buscar objetivo**. Especificar el valor deseado para la celda seleccionada y que celda puede cambiarse para alcanzar el resultado deseado. Hacer clic en **Aceptar**.

Fórmulas Avanzadas

Funciones Anidadas: Una función anidada es cuando una función está dentro de otra como uno de sus argumentos. Se ve así:

=SI (D2>PROMEDIO (B2:B10) , 1 , 0)

Función Inicial **Función Anidada**

SI: Realiza una prueba lógica para devolver un valor para un resultado verdadero y otra para un resultado falso.

=SI (B2>69, "Verdadero", "Falso")

prueba_lógica que puede evaluarse como verdadero o falso **valor_si_verdadero** valor a devolver cuando la prueba es verdadera **valor_si_falso** valor a devolver cuando la prueba es falsa

Y, O, NO: A menudo se utiliza con SI para soportar múltiples condiciones.

- **Y** requiere múltiples condiciones.
- **O** acepta varias condiciones diferentes.
- **NO** devuelve lo contrario de la condición.

=O (B5="MN", B5="WI")

valor_lógico1 la primera condición a evaluar **valor_lógico2** la segunda condición a evaluar

SUMAR.SI y PROMEDIO.SI: Calcula las celdas que cumplen una condición.

- **SUMAR.SI** encuentra el total.

Fórmulas Avanzadas

- **PROMEDIO.SI** encuentra el promedio.

=SUMAR.SI (C6:C10, "MN", D6:D10)

rango de celdas a las que se desea aplicar un criterio **criterio** utilizado para determinar qué celdas sumar o promediar **rango_suma** para calcular si es diferente al rango

BUSCAR V: Busca y recupera datos de una columna específica en una tabla.

=BUSCARV (D2, A4:E10, 5)

valor_buscado para buscar en la primera columna de la tabla **matriz_tabla** de donde se recupera un valor **indicador_columnas** el número de la columna en la tabla de donde se recupera un valor

MAYÚSC, MINÚSC y NOMPROPIO: Cambia el texto entre minúsculas y mayúsculas.

MAYÚSCULA | minúscula | Nombre propio

=MAYUSC (B4)

texto para cambiar a minúsculas o mayúsculas

IZQUIERDA y DERECHA: Extrae un número determinado de caracteres de la izquierda o derecha.

=IZQUIERDA (B5, 3)

texto de donde se extraen los caracteres **núm_de_caracteres** a extraer del lado izquierdo o derecho del texto

EXTRAE: Extrae un número determinado de caracteres del centro del texto; el siguiente ejemplo devolvería "Dom".

=EXTRAE ("Domingo", 1, 3)

texto de donde se extraen los caracteres **posición_inicial** ubicación del primer carácter a extraer **núm_de_caracteres** el número de caracteres a extraer

COINCIDIR: Localiza la posición de un valor de búsqueda en una fila o columna.

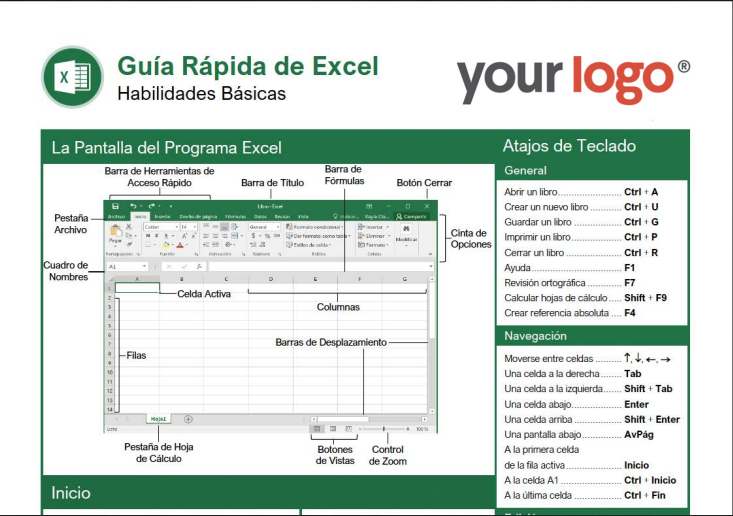
=COINCIDIR ("Perro", B2:B10)

valor_buscado para coincidir en la matriz_buscada **matriz_buscada** rango de celdas

ÍNDICE: Devuelve un valor o la referencia a un valor dentro de un rango.

=INDICE (A1:B5, 2, 2)

matriz un rango de celdas **núm_fila** la posición de la fila **núm_columna** la posición de la columna (opcional)




CustomGuide

Capacite a su personal y comunidad

Agrega tu logo GRATIS

Haz tuya esta guía rápida con una cuenta gratis.

 Agrega tu logo

Más de 300 cursos personalizables y guías rápidas

¿Por qué escribir tu propia capacitación, cuando ya lo hemos hecho por ti?

Habilidades Blandas

- Contabilidad
- Comunicación
- Servicio al cliente
- RRHH
- Marketing
- Desarrollo profesional
- Ventas
- Capacitación y educación

Google

- Calendario
- Chrome
- Classroom
- Documentos
- Drive
- Gmail
- Hojas de cálculo
- Presentaciones

Liderazgo

- Liderazgo
- Administración
- Admin de proyectos

Tecnología

- I.A.
- Alfabetización digital
- Aplicaciones de software

Desarrollo de carrera

- Carrera
- Educación superior
- Búsqueda de empleo

Microsoft

- Access
- Copilot
- Excel
- OneDrive
- Outlook
- PowerPoint
- Teams
- Windows
- Word

Bienestar

- Salud mental
- Crecimiento personal
- Salud y bienestar
- Equilibrio entre vida y trabajo

Cumplimiento normativo y seguridad

- Tirador activo
- Discriminación
- Acoso
- Protección
- Seguridad

Diversidad y ciudadanía

- Prejuicio
- Diversidad
- Ciudadanía estadounidense

Menos herramientas. Menores costos. Capacitación inteligente

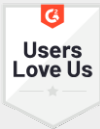
Incluye	Planes pagados			
	Gratis	Inicial	Personalizado	
Num activo de usuarios	1	5	10+	Comparado con
 Guías rápidas con marca	Tu logo	Tu logo	Tu logo	Ninguno
 Cursos personalizables		300+	300+	 LinkedIn Learning
 Creador de cursos con IA				 Articulate Rise
 Evaluación de habilidades				 Northstar
 LMS				 Teachable
Costo anual	Gratis 	\$495 (dls) 		



“Personalizar los cursos nos salvó horas de trabajo.”



“Muy impresionados con sus funciones y facilidad de uso!”



★★★★★
4.9 de calificación en 