



Excelencia
Digital



MICROSOFT EXCEL NIVEL BÁSICO

Facilitador: Claudio Alarcón Montecinos

Contenidos

I. <u>Introducción del Manual</u>	3
II. <u>Objetivo General del Curso</u>	3
III. <u>Objetivos Específicos del Curso</u>	3
IV. <u>Conceptos</u>	4
V. <u>Tablas de Datos en Excel</u>	12
VI. <u>Algunas Combinaciones de Teclas</u>	14
VII. <u>Herramientas Pestaña Inicio</u>	15
VIII. <u>Herramientas Pestaña Insertar</u>	19
IX. <u>Herramientas Pestaña Diseño de Página</u>	22
X. <u>Herramientas Pestaña Vista</u>	24
XI. <u>Herramientas Pestaña Revisar</u>	25
XII. <u>Fórmulas</u>	26
XIII. <u>Herramientas Pestaña Fórmulas</u>	32
XIV. <u>Funciones</u>	34
<u>Estructura de una Función</u>	34
1. <u>Funciones Matemáticas y Estadísticas</u>	35
2. <u>Funciones de Fecha y Hora</u>	37
3. <u>Funciones de Texto</u>	41
XV. <u>Herramientas Pestaña Datos</u>	43

I. Introducción del Manual

El presente manual te servirá de complemento en tu etapa de aprendizaje para apoyarte en la comprensión del uso, funcionalidades y alcance de los distintos temas fundamentales de Excel.

Te explicamos cada tema con ilustraciones, información relevante y recomendaciones para que, al momento de enfrentar un problema o requerimiento, logres escoger la mejor alternativa y así privilegiar tu eficiencia en el manejo de los datos y la información.

II. Objetivo General del Curso

Entregarte los conocimientos y habilidades para que conviertas los datos en información útil, de tal forma que logres transformarlos, calcularlos y presentarlos para una correcta creación y posterior gestión de tablas de datos.

III. Objetivos Específicos del Curso

- ✓ *Comprender la lógica en el manejo de los datos y la información*
- ✓ *Trabajar con tablas de datos en base a normas y buenas prácticas*
- ✓ *Detectar y corregir errores en las tablas de datos*
- ✓ *Aprender a utilizar las principales herramientas para realizar tareas sobre las tablas de datos*
- ✓ *Lograr aplicar conjuntos de herramientas para solucionar problemas específicos*

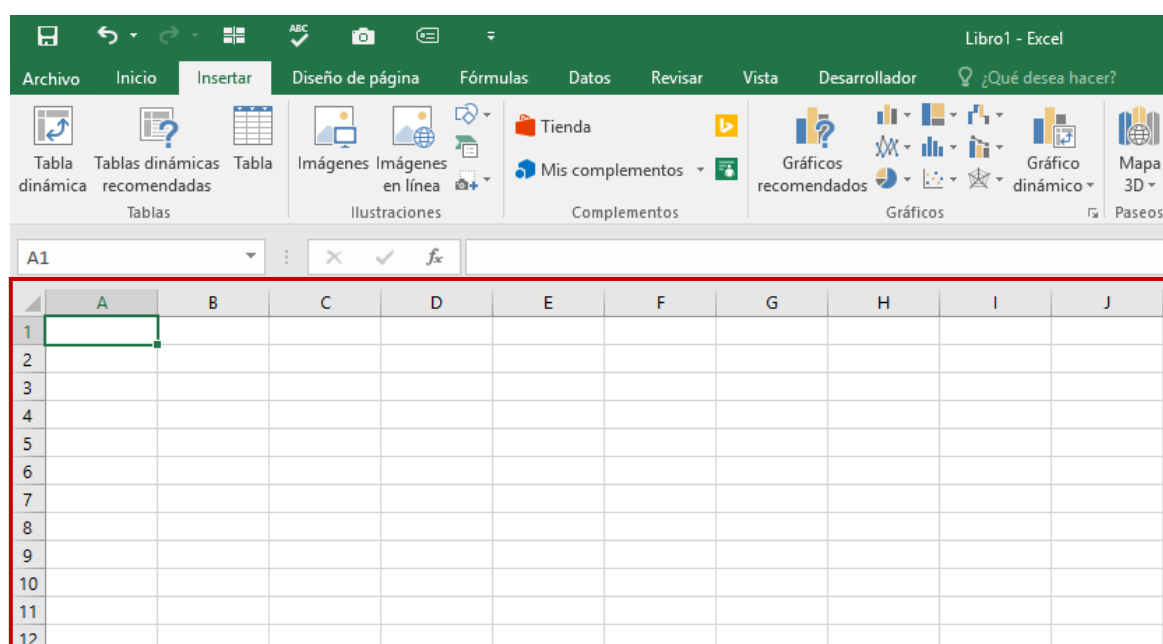
IV. Conceptos

A continuación, te presentamos las partes o elementos de Excel que debes conocer:

1. **Libro de Excel:** es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que puedes utilizar para trabajar con datos.



2. **Hoja de Cálculo:** una hoja de cálculo o planilla electrónica es un tipo de documento, que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas compuestas por celdas que se organizan en una matriz bidimensional de filas y columnas. El límite de hojas de un libro dependerá de la memoria disponible, pero siempre permitirá más de 2.000.



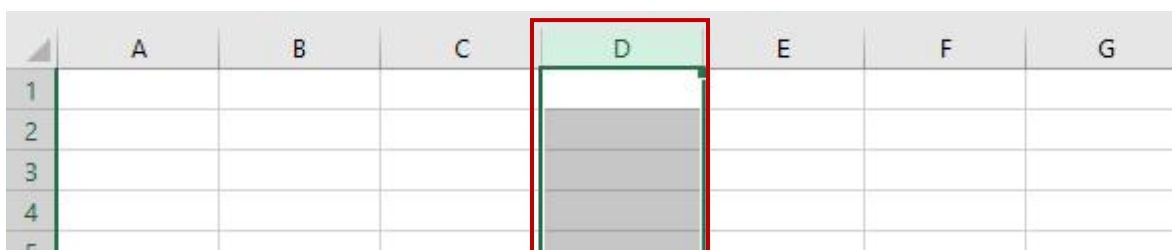
3. **Barra de título:** en la parte superior de la ventana de Excel puedes observar que de manera predeterminada se nombra a un nuevo archivo como Libro1; ese nombre lo podrás cambiar después, pero debes recordar que un archivo de Excel también es conocido como un **libro**.



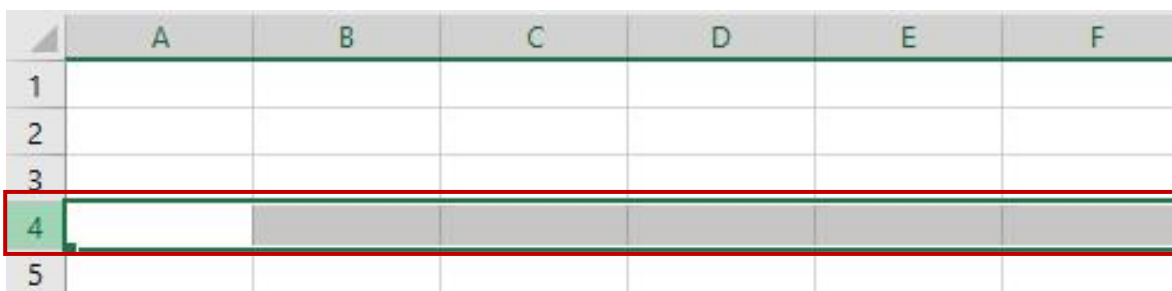
4. **Etiqueta de Hoja de Cálculo:** ahora observa la parte inferior izquierda de la ventana de Excel y notarás unas pestañas con los nombres Hoja1, Hoja2 y Hoja3. Las cuales representan a cada hoja de cálculo.



5. **Columnas:** cada hoja de un libro de Excel tiene 16.384 columnas y están identificadas por letras, siendo la primera columna la A y la última la XFD.



6. **Filas:** cada hoja de un libro de Excel tiene 1.048.576 filas y están identificadas por números, siendo el primer número 1 y el último 1.048.576.



7. **Celdas:** cada celda de una hoja tiene una dirección que estará formada por la columna a la que pertenece, seguida por el número de fila. Si una celda está en la columna B y en la fila 2, está se nombra celda B2.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								

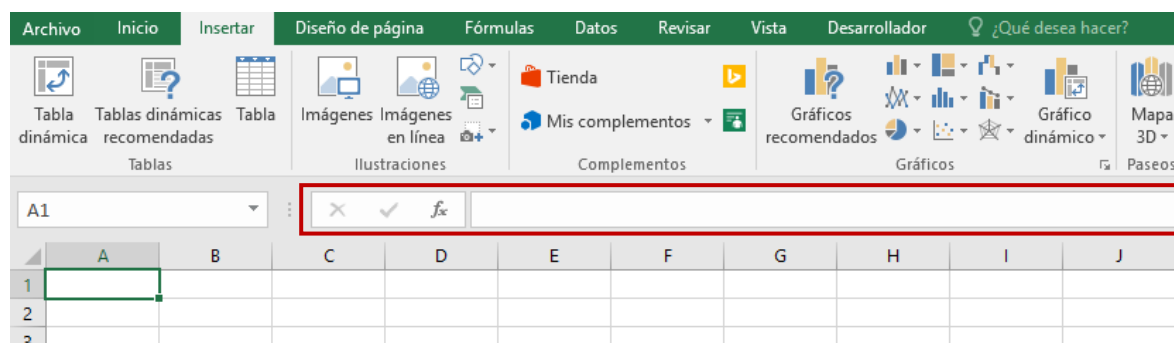
8. **Rango de Celdas:** un rango hace referencia a un grupo de celdas contiguas que facilita nuestro trabajo a la hora de aplicarles cualquier formato o al utilizarlo para realizar cálculos. Si selecciona de la **celda B2** a la **celda C4** el nombre es “**rango de la celda B2 la celda C4**”.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								

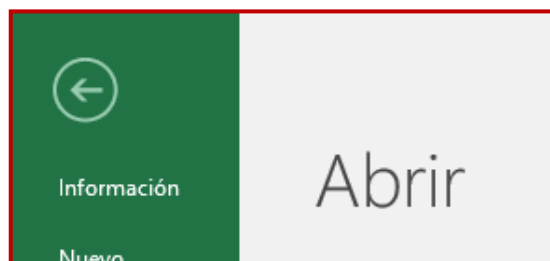
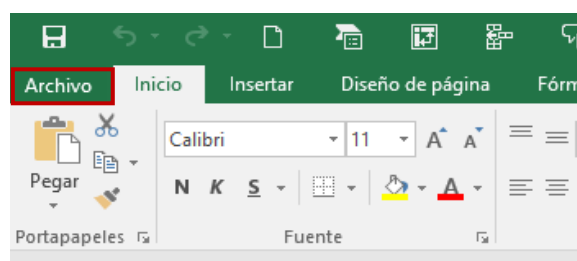
9. **Cuadro de nombre:** muestra la referencia de la celda actual.

A1 ✕ ✓ <i>f_x</i>								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								

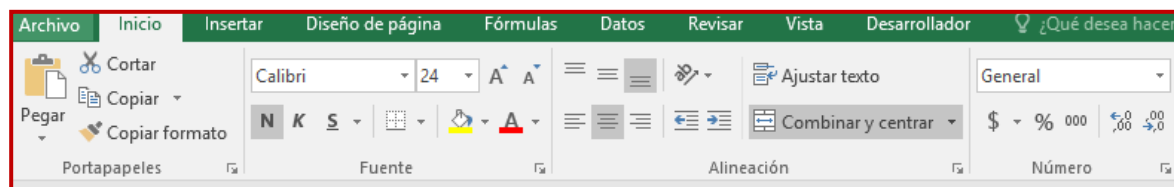
Barra de Fórmulas: a través de esta barra podemos introducir y modificar el contenido de una celda. Además, nos facilita la inserción de fórmulas con datos recogidos en distintas hojas. Esta barra se encuentra ubicada entre la cinta de opciones y la hoja de cálculo.



10. Menú Archivo: en este menú se encuentran las opciones que afectan directamente al libro y opciones específicas como de escoger la impresora e imprimir. La segunda imagen es del menú del menú de archivos abierto.

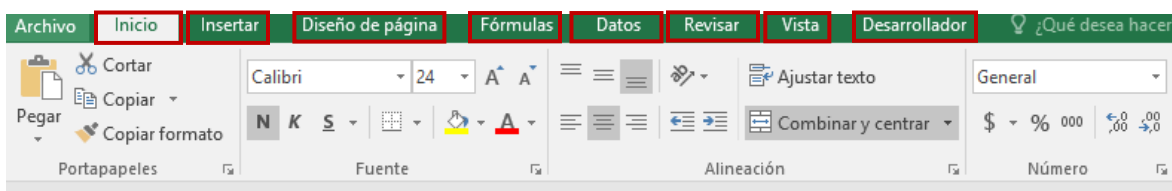


11. Cinta de Opciones: la cinta de opciones contiene las herramientas más utilizadas de Excel y las pestañas son el primer nivel de agrupamiento que encontramos dentro de la cinta de opciones. Al mismo tiempo, cada una de las pestañas organiza las herramientas en Grupos.

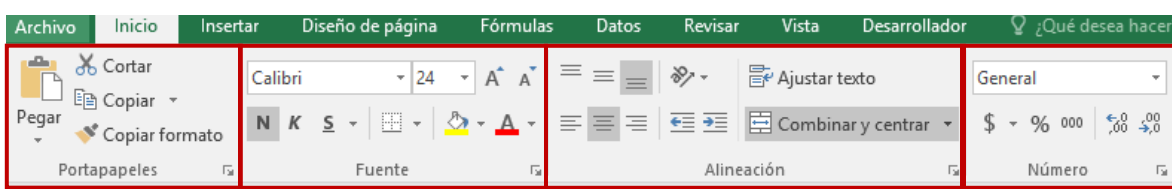


12. Pestañas de Herramientas: cada pestaña representa una categoría de herramientas, por lo que se trata de la primera gran clasificación de estas.

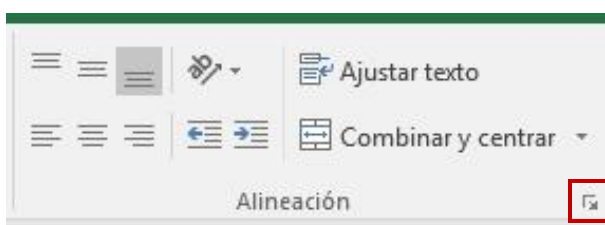
Para conocer más sobre las pestañas, revise el **Ítem IV** del presente manual.



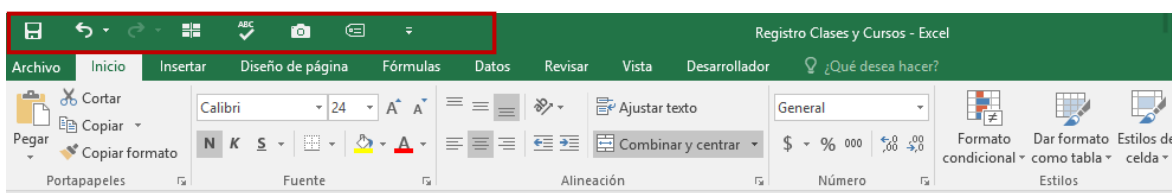
13. Grupos de Herramientas: las pestañas de herramientas están formadas por Grupos de Herramientas, los cuales, contienen una subcategoría de estas. En la siguiente imagen se muestran resaltados los grupos de herramientas (Portapapeles, Fuente, Alineación y Número) de la Pestaña Inicio.



14. Indicadores de cuadro de diálogo: junto al nombre de algunos grupos, en la esquina inferior derecha, se muestra una pequeña flecha que es conocida como un indicador de cuadro de diálogo y al hacer clic sobre esta, se muestra una ventana con más herramientas relacionados con dicho grupo.



15. Barra de Acceso Rápido: esta barra nos da la oportunidad de tener las herramientas de la cinta de opciones que más utilizamos siempre a la vista, por lo que podemos personalizarla.



- 16. Botón Análisis Rápido:** este botón aparece al seleccionar un rango de datos principalmente tablas de datos y al hacer clic en éste se despliegan varias herramientas de análisis pertenecientes a distintas pestañas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									

SUELDOS TRABAJADORES		
Trabajadores	Áreas	Sueldos
pepe	rrhh	\$ 1.000.000
ana	informatica	\$ 550.000
tito	informatica	\$ 380.000
camí	rrhh	\$ 1.200.000
sofi	rrhh	\$ 870.000
Juan	contabilidad	\$ 580.000
marce	rrhh	\$ 400.000

Formato Gráficos Totales Tablas Minigráficos







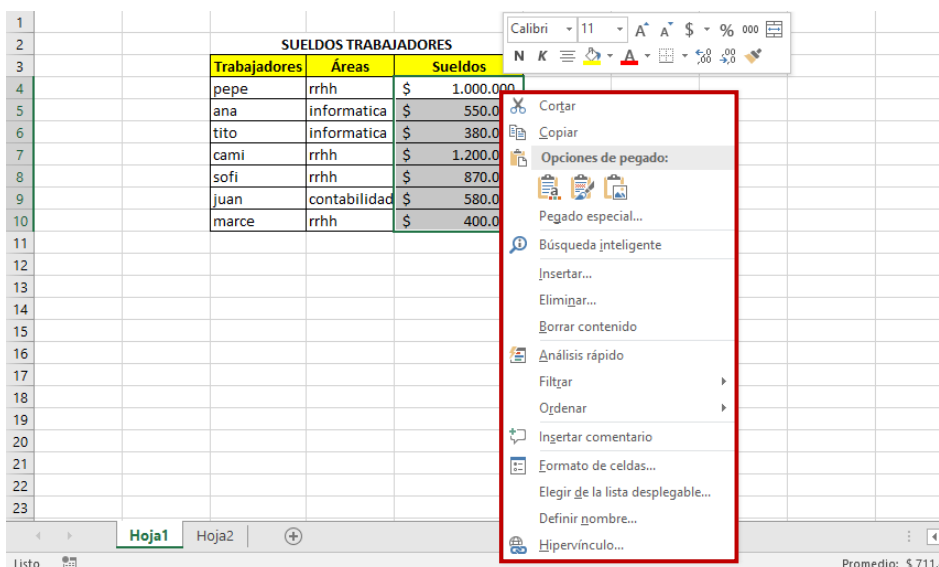
Barras de... Escala de... Conjunt... Mayores... 10% de... Borrar...

El formato condicional usa reglas para resaltar los datos interesantes.

- 17. Pestañas contextuales:** las siete pestañas de la cinta de opciones mencionadas previamente no son las únicas que se muestran en la cinta de opciones, también existen otro tipo de pestañas conocidas como pestañas contextuales y que se muestran solamente cuando estamos trabajando con algún objeto en particular. Por ejemplo, cuando insertamos un gráfico, Excel mostrará las pestañas Diseño y Formato las cuales tienen herramientas especiales para trabajar con el gráfico.



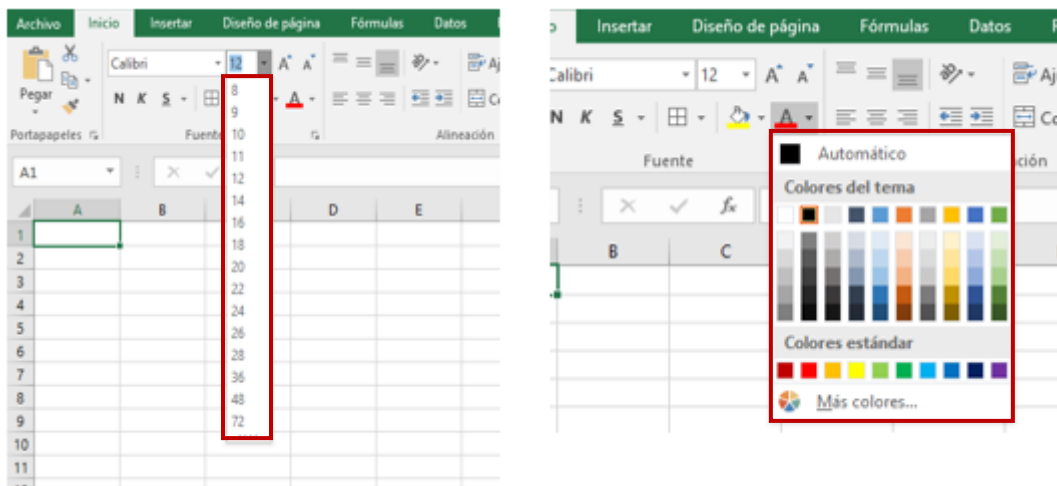
18. Menú Botón derecho: al hacer clic con el botón derecho del mouse sobre un elemento de Excel como una celda, columna, fila, etiqueta de hoja, cinta de opciones, etc. se despliega un menú con las herramientas más populares que se pueden aplicar a cada uno de estos, con el fin de hacer más eficiente el trabajo. Estas son herramientas de la cinta de opciones.



19. Herramientas: existen decenas de estas y cada una cumple un objetivo específico y único; se encuentran dentro de los Grupos de herramientas. Para conocer más sobre las herramientas, debes posicionarte con el puntero del mouse sobre estas y leer la ayuda que proporciona Excel.



20. Opciones: son las que se encuentran dentro de algunas herramientas, por ejemplo, la herramienta Tamaño de fuente contiene opciones (8, 9, 10, 11, 12, 14, 16...) y la herramienta Color de fuente contiene opciones (azul, negro, rojo, verde, amarillo...).



21. Barra de Estado: La barra de estado se encuentra en la parte inferior de la ventana de la aplicación y nos mantiene informados sobre el modo actual de las celdas seleccionadas, además te entrega el resultado de ciertas operaciones aritméticas básicas y se encuentran algunos controles de vistas de la hoja de cálculo.



V. Tablas de Datos en Excel

Las tablas de datos permiten organizar los datos de una forma lógica y relacional y éstas se componen por **campos** (títulos) y **datos**.

Normas:

Existen reglas en las tablas de datos que deben cumplirse para que, al aplicar herramientas de gestión y análisis de datos, los resultados no se vean afectados.

- Los nombres de los campos deben ser únicos en la misma tabla.
- No puede faltar un título en una columna dentro de la tabla.
- No puede haber títulos entre los datos de una columna, sino que solo en la cabecera.
- No puede haber descripciones dentro de los datos.
- Todos los datos de una columna deben ser del mismo tipo, ejemplo: texto, número, porcentaje, contabilidad, fecha, hora, etc.
- No puede haber una columna o una fila completamente en blanco dentro de la tabla.
- No pueden existir celdas combinadas dentro de una tabla.

Buenas Prácticas:

Las siguientes listas contienen recomendaciones para comprender y leer eficientemente los datos; dichas recomendaciones las puedes proponer, pero no aplicarlas inmediatamente en tablas donde se trabaja de otra forma.

- **Títulos:**
 - o Asignar un título a la tabla completa para representarla.
 - o Utilizar comentarios en los títulos para describir las características generales de los datos de la columna.
 - o Deben ser entendibles para representar rápidamente los datos.
 - o Destacarlos mínimo con la primera letra en mayúscula, negrita, centrado y ajustar texto.
- **Datos:**
 - o Si son números, fechas, horas, etc. aplicar correspondiente.
 - o Todos del mismo tamaño y tipo de fuente.
 - o Todos en minúsculas, excepto las siglas.
 - o No usar acentos.
 - o Todos en singular, excepto los datos que son por defecto plural.
 - o Evitar los comentarios.
 - o Datos tipo texto, dejarlos alineados a la izquierda para facilitar su análisis.
 - o Datos numéricos, dejarlos alineados a la derecha para facilitar su análisis.

- **Otras:**

- *Darle bordes a toda la tabla y quitar las líneas de cuadrícula de la hoja de cálculo para que la vista se centre solo en la tabla.*

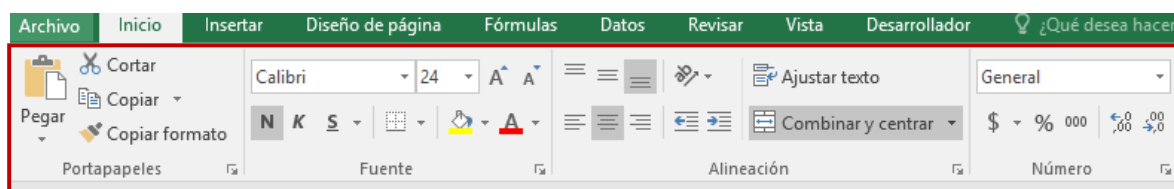
VI. Algunas Combinaciones de Teclas

Al posicionar el mouse sobre algunas herramientas de Excel, estas desplegarán un mensaje que describirá su funcionalidad y en la combinación de teclas para hacer el trabajo más eficiente. A continuación, algunas de las combinaciones de teclas con sus funciones correspondientes:

- **F2:** permite modificar el contenido de una celda
- **Supr:** borra el contenido de las celdas
- **Ctrl + C:** Copiar
- **Ctrl + V:** Pegar
- **Ctrl + X:** Cortar
- **Shif + fecha de desplazamiento:** permite seleccionar celdas
- **Ctrl + fecha de desplazamiento:** permite desplazarse rápidamente
- **Ctrl + Shif:** selección rápida
- **Ctrl + Z:** Deshacer
- **Ctrl + Y:** Rehacer
- **F4:** Fija una celda o rango
- **Alt + fecha de desplazamiento hacia abajo:** crea un salto de línea
- **Ctrl + P:** se abre el ambiente de impresión

VII. Herramientas Pestaña Inicio

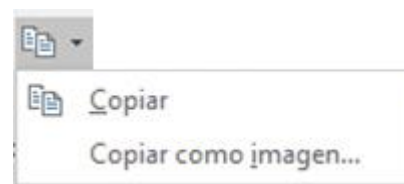
Esta categoría contiene las herramientas necesarias para aplicar formato y editar las hojas de cálculo; sus Grupos son: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.



A continuación, algunas de las herramientas de esta categoría:

1. Copiar

- 1.1. **Ubicación:** grupo Portapapeles
- 1.2. **Funcionalidad:** pone una copia de la selección en memoria (portapapeles) para que se pueda pegar en uno o más lugares.



1.3. Ejemplos de uso:

- 1.3.1. La herramienta copiar se utiliza en conjunto con la herramienta Pegar.
- 1.3.2. Escoger la opción copiar como imagen para luego pegar el contenido en un documento o una presentación.

2. Cortar

- 2.1. **Ubicación:** grupo Portapapeles
- 2.2. **Funcionalidad:** quita la selección y la pone en memoria (portapapeles) para que se pueda pegar en otro lugar.
- 2.3. **Ejemplo de uso:** la herramienta cortar se utiliza en conjunto con la herramienta Pegar.



3. Pegar

- 3.1. **Ubicación:** grupo Portapapeles
- 3.2. **Funcionalidad:** agrega contenido del portapapeles a la hoja de cálculo
- 3.3. **Ejemplo de uso:** la herramienta Pegar se utiliza en conjunto con la herramienta Copiar o Cortar



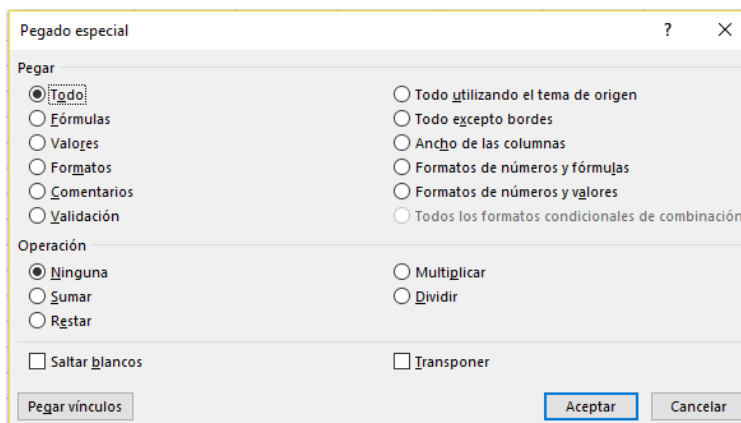
4. Pegado Especial

4.1. Ubicación: grupo

Portapapeles,
herramienta
Pegar

4.2. Funcionalidad:

pega todo el
contenido del
portapapeles a la
hoja de cálculo o
solo el formato,
contenido, ancho
de columnas, la dirección, hipervínculos, etc.

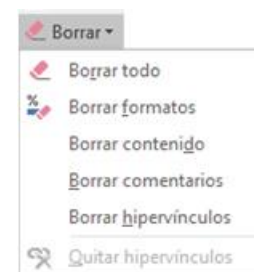


Borrar

4.3. Ubicación: grupo Modificar

4.4. Funcionalidad: elimina todo el contenido de la celda o quita solo el formato, el contenido, los comentarios o los hipervínculos.

4.5. Ejemplo de uso: copiar el formato de los títulos de una tabla, para aplicárselo a los títulos de otra tabla.



5. Insertar

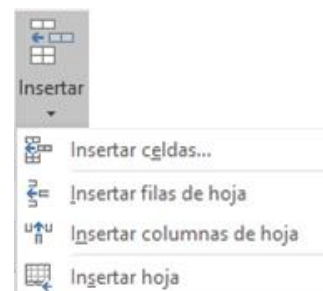
5.1. Ubicación: grupo Celdas

5.2. Funcionalidad: permite agregar celdas, filas, columnas u hojas nuevas.

5.3. Ejemplos de uso:

5.3.1. insertar una columna de información dentro de una tabla de datos

5.3.2. Insertar un registro dentro de una tabla de datos



6. Eliminar

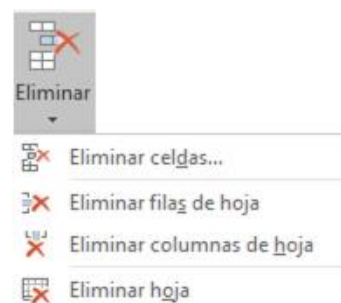
6.1. Ubicación: grupo Celdas

6.2. Funcionalidad: Elimina celdas, filas o columnas de la tabla u hoja de cálculo

6.3. Ejemplos de uso:

6.3.1. Eliminar la columna de una tabla y junta la columna del lado derecho con la del lado izquierdo.

6.3.2. Elimina una fila de una tabla y junta la fila de abajo con la de arriba.



7. Orientación

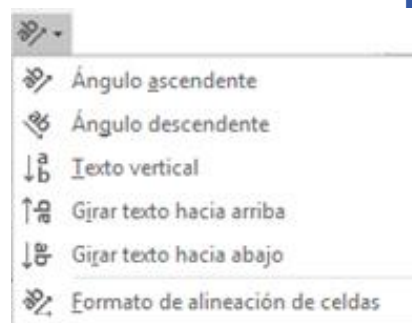
7.1. Ubicación: grupo Alineación

7.2. Funcionalidad: gira el texto a un ángulo diagonal o a una orientación vertical

7.3. Ejemplos de uso:

7.3.1. Cuando los títulos son largos y los datos cortos, se cambia la orientación de los títulos para disminuir el ancho de la columna.

7.3.2. Para crear tablas de presentación para documentos o presentaciones.



8. Ajustar texto

8.1. Ubicación: grupo Alineación

8.2. Funcionalidad: ajusta texto especialmente largo en varias líneas para poder verlo todo

8.3. Ejemplos de uso:

8.3.1. En títulos largos

8.3.2. Al combinar celdas de forma vertical, para que le texto se vea en varias líneas



9. Combinar y centrar

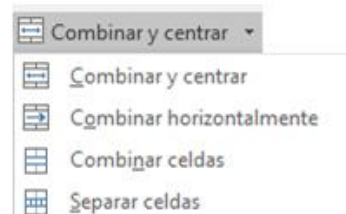
9.1. Ubicación: grupo Alineación

9.2. Funcionalidad: combina el contenido de dos o más celdas seleccionadas convirtiéndolas en una sola celda

9.3. Ejemplos de uso:

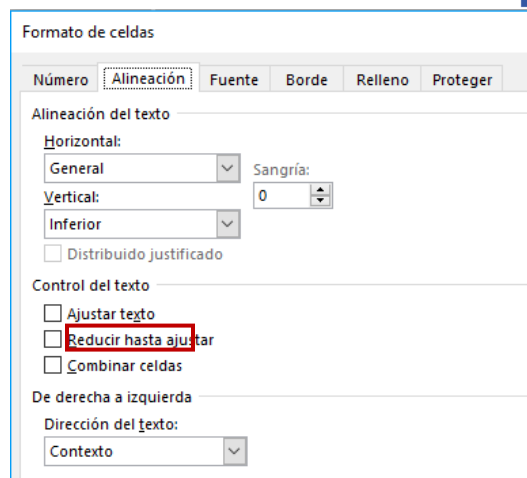
9.3.1. para centrar un título sobre una tabla con varias columnas.

9.3.2. Para crear tablas de presentación para documentos o presentaciones.



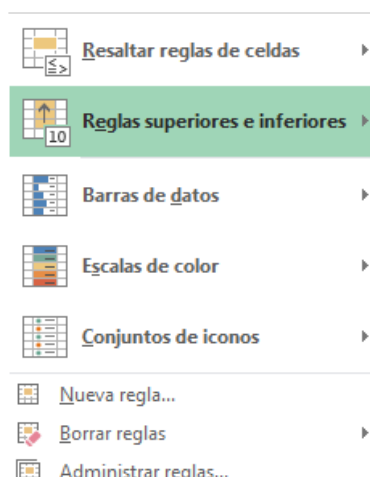
10. Reducir hasta ajustar

- 10.1. Ubicación:** indicador de cuadro de diálogo del grupo Alineación
- 10.2. Funcionalidad:** reduce automáticamente el tamaño del texto en base al largo de este y el tamaño de la celda
- 10.3. Ejemplo de uso:** en una columna de observaciones de una tabla, donde hay textos largos y no se desea enanchar la columna; en este caso para leer la información se puede hacer doble clic sobre esta y se mostrará todo el texto.



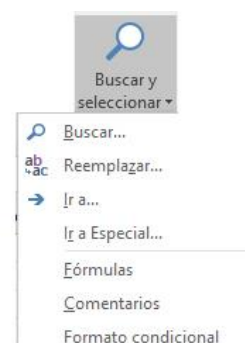
11. Formato condicional

- 11.1. Ubicación:** grupo Estilo
- 11.2. Funcionalidad:** asigna color a la fuente y/o celda según la condición dada.
- 11.3. Ejemplos de uso:**
- 11.3.1.** Asignar color a los montos mayores o iguales de 100
 - 11.3.2.** Asignar un ícono a los montos que están entre 20 y 80



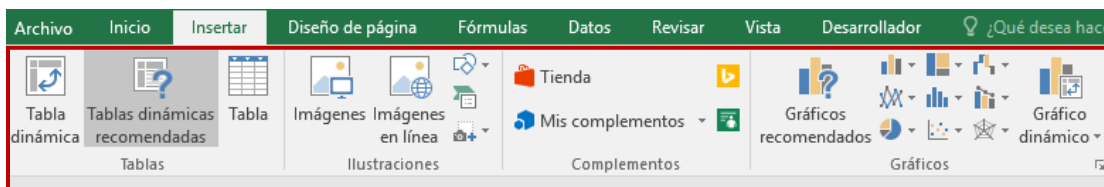
12. Buscar y seleccionar

- 12.1. Ubicación:** grupo Modificar
- 12.2. Funcionalidad:** menú con opciones de búsqueda y selección
- 12.3. Ejemplos de uso:**
- 12.3.1.** Desplazarse rápidamente a celdas con datos específicos u objetos de distintos tipos
 - 12.3.2.** Reemplazar rápidamente el contenido de textos



VIII. Herramientas Pestaña Insertar

En esta categoría encontramos las herramientas para insertar objetos a nuestra hoja de cálculo como imágenes, tablas y gráficos; sus grupos son: Tablas, Ilustraciones, Aplicaciones, Gráficos, Informes, Mini gráficos, Filtros, Vínculos, Texto y Símbolos.



A continuación, algunas de las herramientas de esta categoría:

1. Imágenes

- 1.1. **Ubicación:** grupo Ilustraciones
- 1.2. **Funcionalidad:** inserta imágenes desde el equipo local o desde otro equipo. Una imagen, como cualquier objeto que se inserte sobre la hoja de cálculo, una vez que está ahí y se hace clic sobre este, aparecen una o más pestañas contextuales con solo herramientas para aplicar en dicho objeto.
- 1.3. **Ejemplo de uso:** dar un toque o ejemplificar una tabla de datos con una imagen que tengas en una carpeta.



2. Imágenes en línea

- 2.1. **Ubicación:** grupo Ilustraciones
- 2.2. **Funcionalidad:** busca e inserta imágenes desde una variedad de orígenes en línea y de igual como forma como en la herramienta imagen y todas las siguientes, puedes cambiar el formato con las pestañas contextuales del objeto seleccionado.
- 2.3. **Ejemplo de uso:** cuando desees insertar una imagen específica que no tienes en tu equipo.



3. Formas

3.1. Ubicación: grupo Ilustraciones

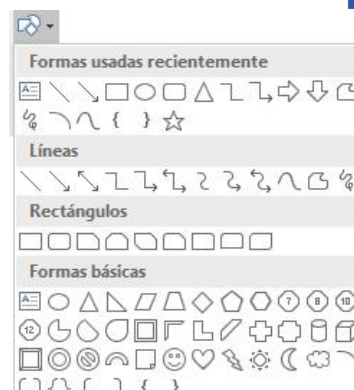
3.2. Funcionalidad: permite insertar formas prediseñadas como círculos, cuadrados y flechas.

3.3. Ejemplos de uso:

3.3.1. Insertar una flecha que indique una relación entre dos tablas

3.3.2. Un cuadro para escribir un texto que explique algo

3.3.3. Una estrella con varias puntas para poner el precio de un producto.

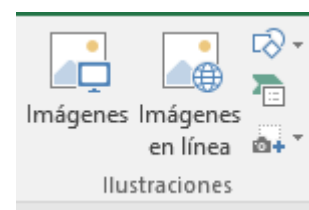


4. Captura de pantalla

4.1. Ubicación: grupo Ilustraciones

4.2. Funcionalidad: agrega rápidamente una instantánea de cualquier archivo o aplicación que este abierta.

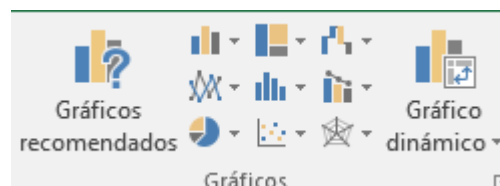
4.3. Ejemplo de uso: si estás trabajando en una tabla de datos y deseas complementar la vista de ésta con la imagen de una foto o texto que se encuentre en un archivo de cualquier tipo que este abierto o incluso una página de internet que tengas abierta.



5. Gráficos

5.1. Ubicación: grupo Gráficos

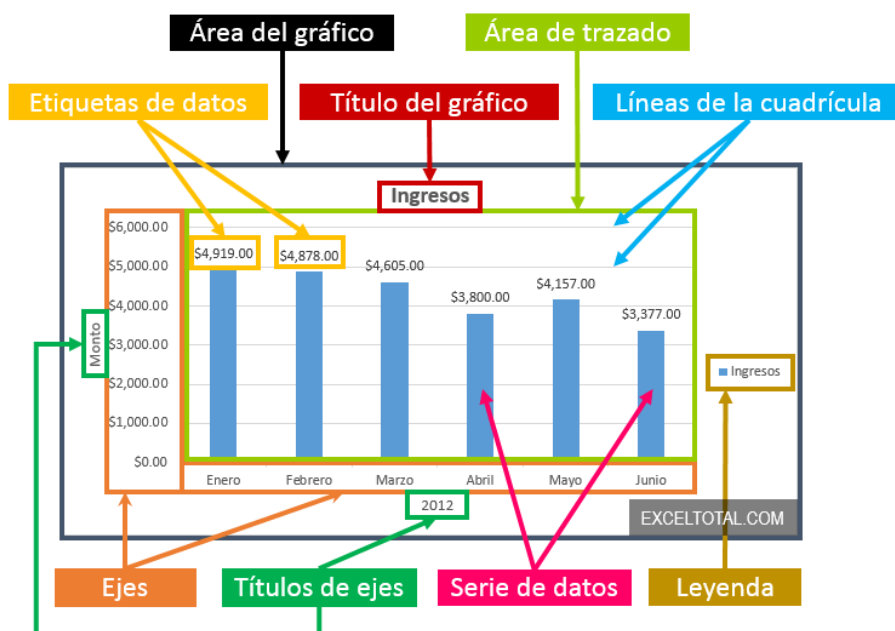
5.2. Funcionalidad: los gráficos en Excel te ayudarán a mostrar los datos de una forma más significativa de manera que las personas puedan comprender fácilmente grandes cantidades de información de una manera visual. Un gráfico también ayuda al análisis de datos de manera que se puedan encontrar tendencias importantes que ayudarán en la toma de decisiones.



5.3. Ejemplo de uso:

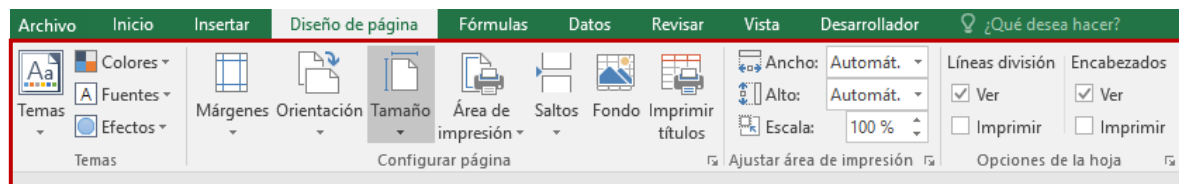
- 5.3.1. Gráfico de columnas en barras:** te recomendamos utilizar este tipo de gráfico para comparar visualmente los valores entre algunas categorías.
- 5.3.2. Gráfico de líneas y áreas:** este tipo de gráfico se usa para mostrar tendencias en el tiempo (año, mes y días) o por categorías.
- 5.3.3. Gráficos circulares:** para mostrar las proporciones del total; te recomendamos usarlo cuando el total de los números es 100%.

5.4. Partes del Gráfico



IX. Herramientas Pestaña Diseño de Página

En esta categoría encontrarás las herramientas para preparar la hoja de cálculo para imprimir y organizar los elementos dentro de esta; sus grupos son: Temas, Configurar página, Ajustar área de impresión, Opciones de la hoja y Organizar.

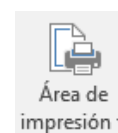


A continuación, algunas de las herramientas de esta categoría:

1. Área de Impresión

1.1. Ubicación: grupo Configurar página

1.2. Funcionalidad: permite seleccionar o establecer un área un área específica de la hoja de cálculo que desees imprimir

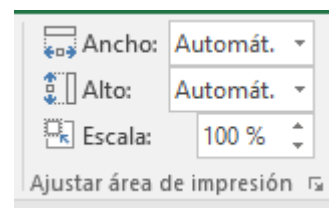


2. Herramientas del grupo Ajustar área de impresión.

2.1. Ancho: reduce automáticamente el ancho del área de impresión para ajustarlo a una o más hojas de cálculo.

2.2. Alto: reduce automáticamente el alto del área de impresión para ajustarlo a una o más hojas de cálculo.

2.3. Escala: aumenta o disminuye el resultado de impresión



- **Funcionalidad de las cuatro últimas herramientas en conjunto (área, alto, ancho y escala):** con estas cuatro herramientas se logra imprimir con precisión cualquier área de impresión, desde una celda hasta una tabla de datos con muchas columnas.

3. Imprimir títulos

3.1. Ubicación: grupo Configurar página

3.2. Funcionalidad: permite elegir las filas y columnas que desea que se repitan en cada página impresa.

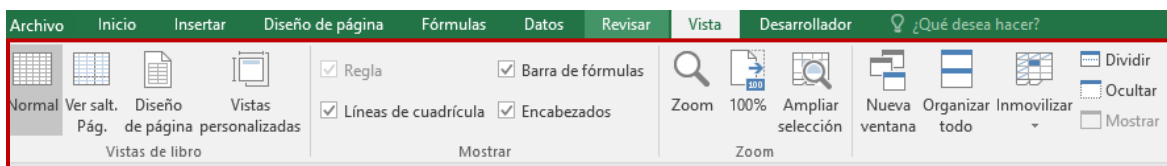
3.3. Ejemplo de uso: seleccionar la fila de los títulos de una tabla para que se impriman en cada página impresa.



X. Herramientas Pestaña Vista

Contiene las herramientas utilizadas para obtener distintas perspectivas de vista de la hoja y ocultar algunos de sus elementos. Esta pestaña contiene los siguientes Grupos: Vistas de libro, Mostrar, Zoom, Ventana y Macros.

Es importante que sepas que cualquier herramienta que apliques en esta categoría, no afecta en nada al momento de imprimir, ya que solo se trata de herramientas de visualización.

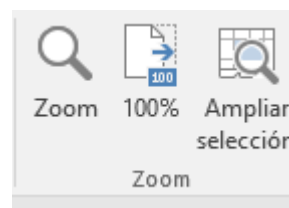


A continuación, algunas de las herramientas de esta categoría:

1. Herramientas del grupo Zoom

1.1. Funcionalidad: permiten acercar o alejar la hoja de cálculo, a la distancia que sea más cómoda o amigable la vista.

Para un control más cómodo del zoom, debes usar los controles de la barra de estado.

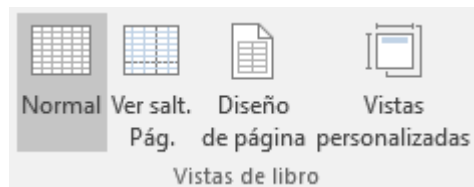


2. Herramientas del grupo Vistas de libro

2.1. Vista Normal: muestra la hoja de cálculo como viene por defecto

2.2. Ver salto de página: muestra con una línea azul donde aparecerán los saltos de página al imprimirlas y además muestra con un número imaginario el número de página.

2.3. Vista Diseño de página: muestra las páginas en forma de documentos para visualizar como quedará la impresión. Se trata de un buen método para ver dónde empiezan y acaban las páginas y para lograr ver los encabezados y pies de página de cada página.



3. Inmovilizar paneles

3.1. Ubicación: grupo Ventana, herramienta Inmovilizar

3.2. Funcionalidad: mantiene visibles las filas y columnas que se inmovilizan, mientras el resto de la hoja de cálculo se desplaza.

3.3. Ejemplos de uso:

- 3.3.1.** congelar o inmovilizar los títulos de una tabla de datos para que, al desplazarse hacia abajo, los títulos se mantengan visibles.
- 3.3.2.** congelar o inmovilizar las dos primeras columnas de una tabla de datos RRHH, por ejemplo, inmovilizar las columnas "Nombre y RUT" para que, al desplazarse hacia la derecha, los títulos se mantengan visibles.



4. Dividir

4.1. Ubicación: grupo Ventana

4.2. Funcionalidad: divide la hoja de cálculo en dos o cuatro partes que se desplazan por separado, o sea, en una misma ventana se duplica varias veces la misma hoja para visualizarla en distintas ubicaciones o perspectivas.

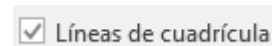


5. Líneas de Cuadrícula

5.1. Ubicación: grupo Mostrar

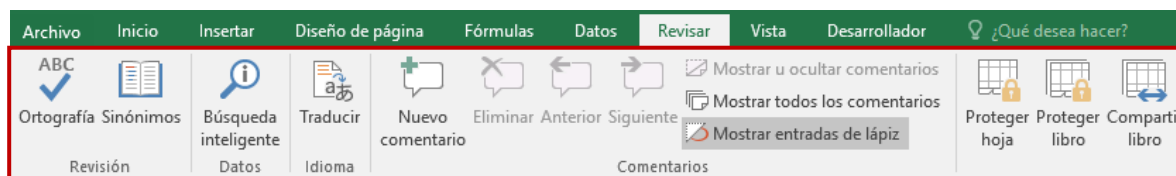
5.2. Funcionalidad: muestra las líneas entre filas y columnas en la hoja para facilitar su lectura

5.3. Ejemplo de uso: al crear un informe, sacar la línea de cuadrícula para que la vista se centre solo en este y a la vez se vea más limpia la vista.



XI. Herramientas Pestaña Revisar

Esta categoría contiene las herramientas para revisar, proteger e insertar comentarios en las celdas de la hoja. Los Grupos en los que están organizados los comandos son: Revisión, Idioma, Comentarios, Cambios.

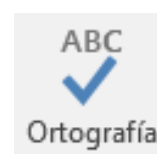


A continuación, algunas de las herramientas de esta categoría:

1. Ortografía

1.1. Ubicación: grupo Revisión

1.2. Funcionalidad: comprueba la ortografía y gramática de las palabras introducidas en las celdas, entregando opciones para corregirlas, omitir su corrección, agregar nuevas palabras al diccionario y cambiar el idioma del diccionario de revisión.

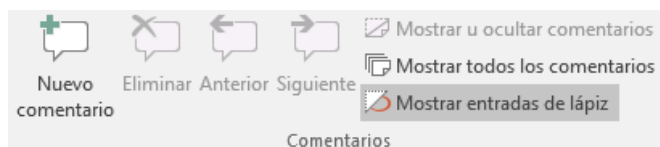


2. Herramientas del grupo Comentarios

2.1. Funcionalidad:

permiten agregar, editar, eliminar comentarios en las celdas.

2.2. Ejemplo de uso: para describir las características del título de una columna, ya que este es muy corto y se requiere mantener conocimiento de varios detalles de este.

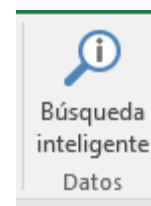


3. Búsqueda Inteligente

3.1. Ubicación: grupo Datos

3.2. Funcionalidad: esta nueva característica permite obtener información sobre cualquier palabra o frase que este en una celda desde la web.

3.3. Uso: para evitar las distracciones en Excel sin tener que salir de la aplicación.



4. Proteger hoja

4.1. Ubicación: grupo Cambios

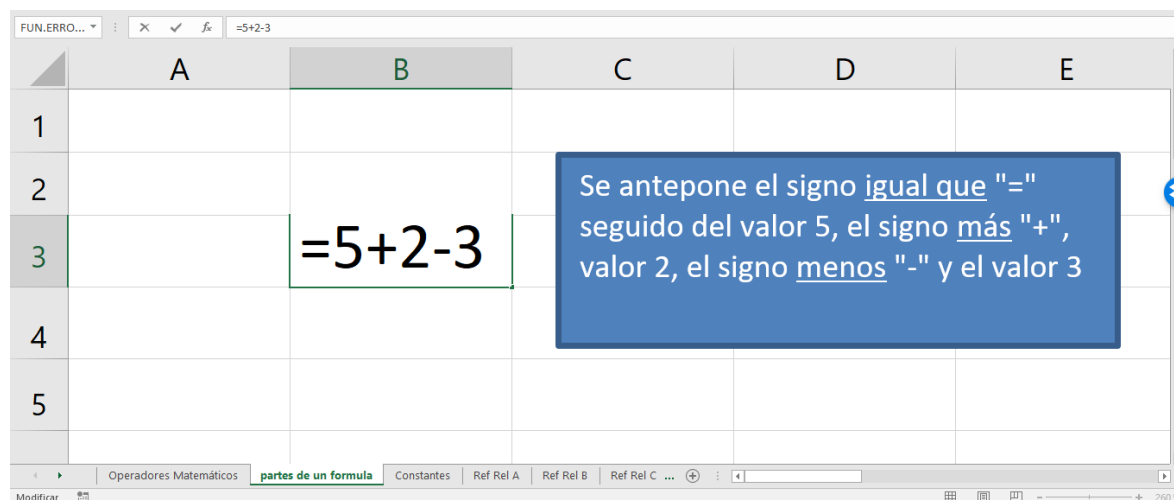
4.2. Funcionalidad: impide que otros usuarios realicen cambios no deseados, limitando su capacidad de modificación.



XII. Fórmulas

Una fórmula de Excel es un código especial que introducimos en una celda; ese código realiza algunos cálculos y regresa un resultado que es desplegado en la misma celda.

Ejemplo de la **estructura de una fórmula** aritmética:



1. **Operadores Aritméticos:** los operadores son un elemento básico de las fórmulas en Excel; se trata de símbolos que representan una determinada operación. Las fórmulas aritméticas son las más comunes y combinan números, referencias de celda, funciones y operadores aritméticos para realizar cálculos matemáticos.

La siguiente tabla muestra los **operadores aritméticos** de Excel:

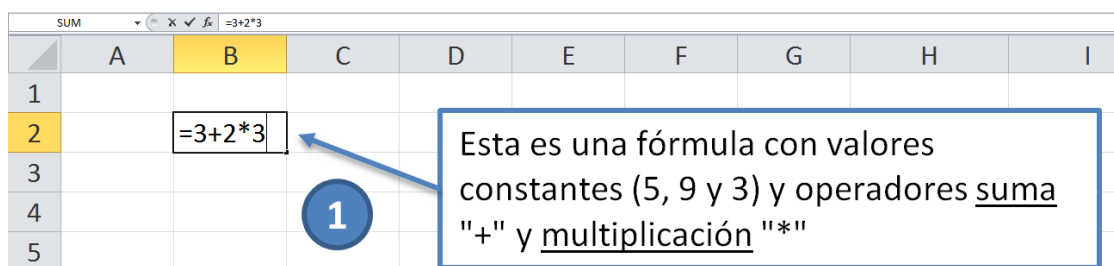
Operador	Nombre	Ejemplo	Resultado
+	suma	=7+7	15
-	resta	=12-6	6
-	negación	=-9	-9
*	multiplicación	=3*6	18
/	división	=10/5	2
%	porcentaje	=100%	1
^	potencia	=2^3	8

Aunque el porcentaje no es un operador aritmético, Excel le da un tratamiento como operador ya que al ingresar un símbolo de porcentaje después de un número provocará que Excel realice una división entre 100 de manera automática.

- 2. Fórmulas con Constantes:** dentro de las fórmulas, los números ingresados desde el teclado son valores constantes, lo que significa que su valor nunca cambiará y la fórmula siempre regresará el mismo resultado, mientras tanto no se ingrese a la misma fórmula y se modifiquen dichos números.

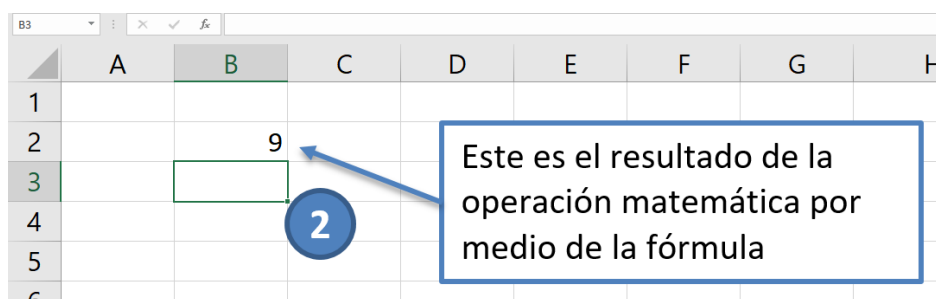
Ejemplo de fórmula con constantes:

a)



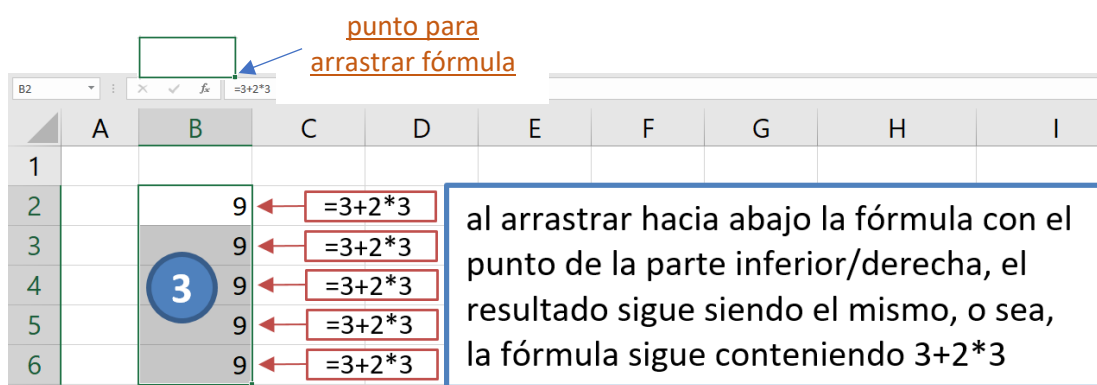
Esta es una fórmula con valores constantes (5, 9 y 3) y operadores suma "+" y multiplicación "*"

b)



Este es el resultado de la operación matemática por medio de la fórmula

c)



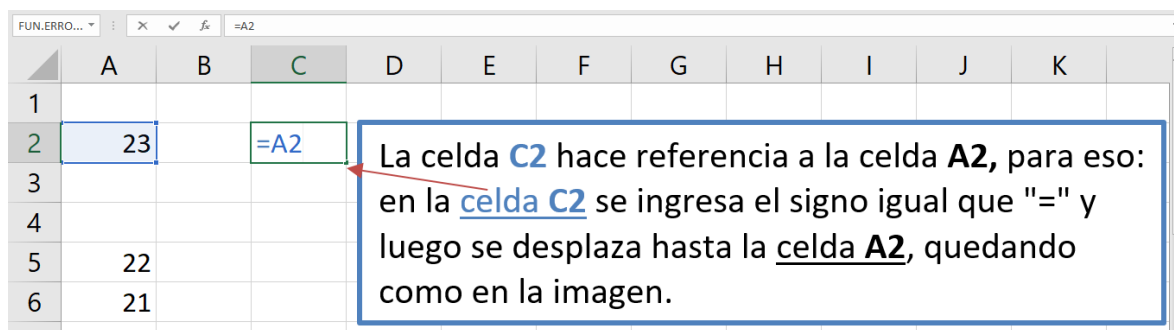
punto para arrastrar fórmula

al arrastrar hacia abajo la fórmula con el punto de la parte inferior/derecha, el resultado sigue siendo el mismo, o sea, la fórmula sigue conteniendo 3+2*3

- 3. Fórmulas con Referencias a Relativas:** esta modalidad nos permite realizar operaciones aritméticas con datos que se encuentran en otras celdas de la hoja, celdas de otras hojas e incluso de otros libros y al arrastrarla o copiarla a otro lugar, la referencia se mueve automáticamente en la misma dirección donde se copia dicha fórmula.

Ejemplo de fórmula aritmética con referencia a una celda

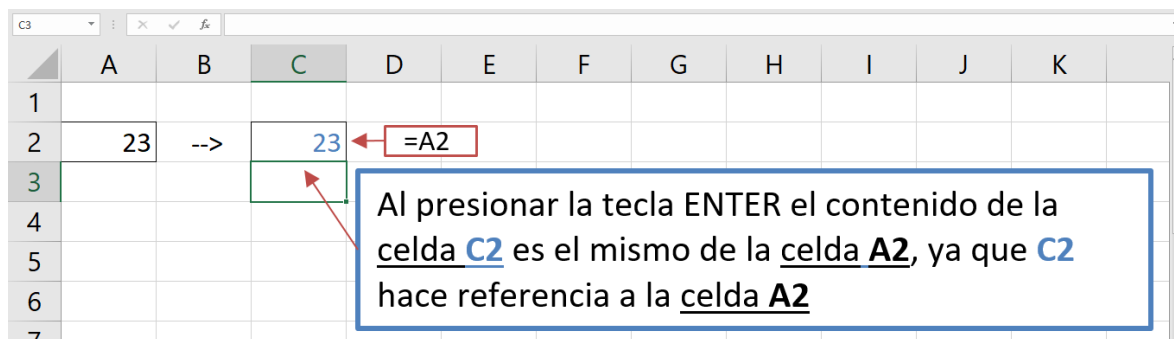
a)



La celda **C2** hace referencia a la celda **A2**, para eso: en la celda C2 se ingresa el signo igual que "=" y luego se desplaza hasta la celda A2, quedando como en la imagen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	23		=A2								
3											
4											
5	22										
6	21										

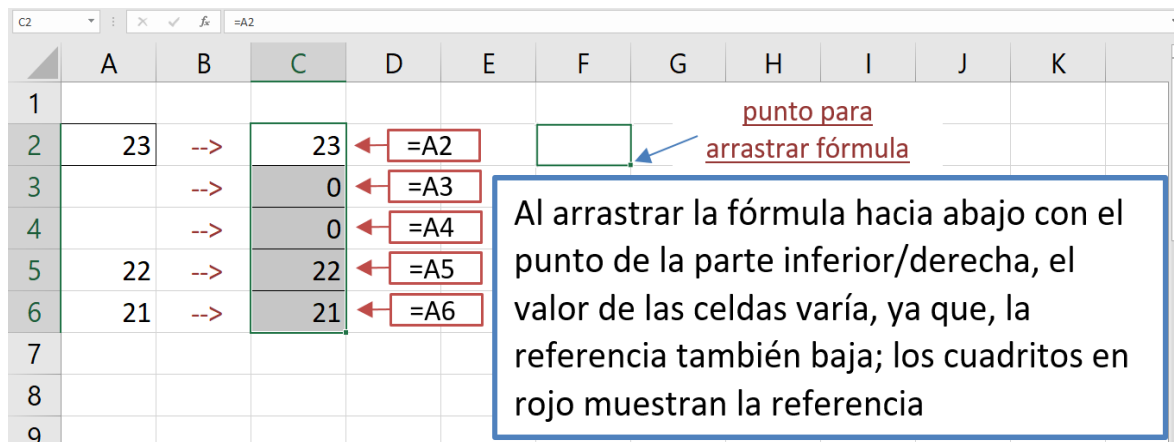
b)



Al presionar la tecla ENTER el contenido de la celda C2 es el mismo de la celda A2, ya que **C2** hace referencia a la celda A2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	23	-->	23								
3											
4											
5											
6											
7											

c)



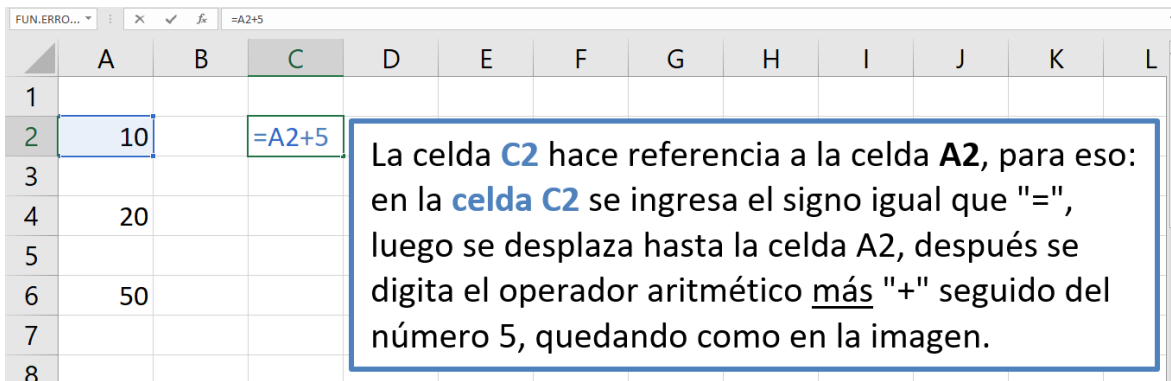
punto para
arrastrar fórmula

Al arrastrar la fórmula hacia abajo con el punto de la parte inferior/derecha, el valor de las celdas varía, ya que, la referencia también baja; los cuadritos en rojo muestran la referencia

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	23	-->	23								
3		-->	0								
4		-->	0								
5	22	-->	22								
6	21	-->	21								
7											
8											
9											

Ejemplo 2 de **fórmula aritmética** con **referencia a una celda** y un **valor constante**

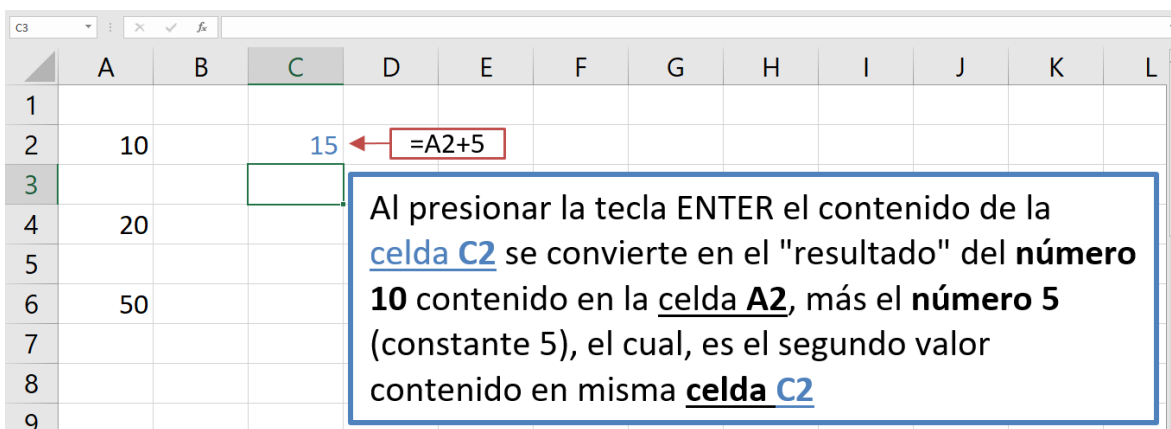
a)



La celda **C2** hace referencia a la celda **A2**, para eso: en la **celda C2** se ingresa el signo igual que "=", luego se desplaza hasta la celda A2, después se digita el operador aritmético más "+" seguido del número 5, quedando como en la imagen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	10		=A2+5									
3												
4	20											
5												
6	50											
7												
8												

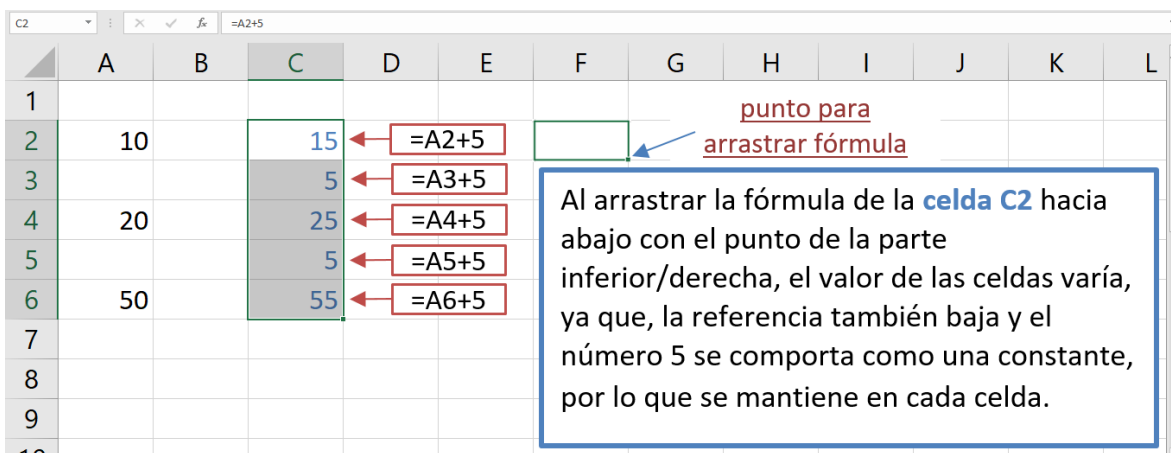
b)



Al presionar la tecla ENTER el contenido de la **celda C2** se convierte en el "resultado" del **número 10** contenido en la **celda A2**, más el **número 5** (constante 5), el cual, es el segundo valor contenido en misma **celda C2**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	10		15									
3												
4	20											
5												
6	50											
7												
8												
9												

c)



Al arrastrar la fórmula de la **celda C2** hacia abajo con el punto de la parte inferior/derecha, el valor de las celdas varía, ya que, la referencia también baja y el número 5 se comporta como una constante, por lo que se mantiene en cada celda.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	10		15									
3			5									
4	20		25									
5			5									
6	50		55									
7												
8												
9												
10												

- 4. Referencias Absolutas:** una fórmula con referencia absoluta es aquella que hace referencia a una o más celdas e ingresa el símbolo peso "\$" antes de la letra de la columna y antes del número de fila correspondiente la celda (ejemplo: **\$A\$4**) esto provoca que la referencia quede **fija** al momento de arrastrar o copiar dicha fórmula.

Ejemplo de **fórmula aritmética con referencia absoluta y un valor constante:**

a)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	100	=A\$2-45									
3											
4	50										
5											
6	80										
7											
8											

La **celda B2** hace referencia a la **celda A2**, para eso: en la **celda B2** se ingresa el signo igual que "=", luego se desplaza hasta la **celda A2** (aplicando el símbolo "\$", o sea, **\$A\$2**), después se digita el operador aritmético menos "-" seguido del número 45, quedando como en la imagen.

b)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1			=A\$2-45									
2	100	55										
3												
4	50											
5												
6	80											
7												
8												

Al presionar la tecla ENTER el contenido de la **celda B2** se convierte en el "resultado" del **número 100** contenido en la **celda A2**, menos el **número constante 55**, el cual, es el segundo valor contenido en misma **celda B2**

c)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	100	55	=A\$2-45									
3		55	=A\$2-45									
4	50	55	=A\$2-45									
5		55	=A\$2-45									
6	80	55	=A\$2-45									
7												
8												
9												

punto para arrastrar fórmula

Al arrastrar la fórmula de la **celda B2** hacia abajo con el punto de la parte inferior/derecha, el valor de las celdas se repite, ya que, la referencia No baja al estar fijada con los signos "\$" y el número 55 se comporta como una constante, por lo que se mantiene en cada celda.

5. Precedencia de Operadores Aritméticos: un operador es un símbolo que especifica el tipo de cálculo matemático que se desea realizar en una fórmula, por ejemplo, la suma “+” o la multiplicación “*”. Si una fórmula contiene varios operadores, Excel realiza dichos cálculos en un orden predeterminado.

Las fórmulas en Excel son calculadas de izquierda a derecha comenzando a leer después del signo igual (=) y calculando los valores de acuerdo a la **precedencia de los operadores**. El orden en que son calculadas las operaciones es el siguiente:

- a) Porcentaje [%]
- b) Exponenciación [^]
- c) Multiplicación [*] y división [/]
- d) Suma [+] y resta [-]

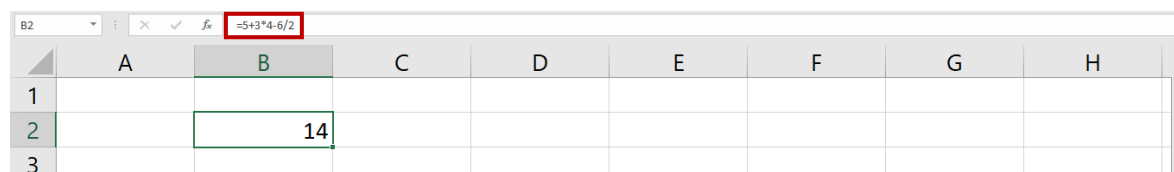
Ejemplo de **Precedencia de Operadores Aritméticos** en una **Fórmula**:

=5+3*4-6/2

Las multiplicaciones y divisiones se calcularán primero obteniendo el siguiente resultado:

=5+12-3

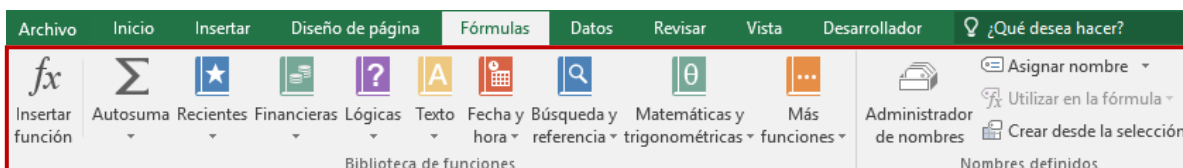
El número 12 es el resultado de multiplicar 3*4 y el número 3 es el resultado de la división 6/2. Finalmente se realizará la suma y la resta dando como resultado 14 que es precisamente el resultado que obtenemos en Excel:



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		14						
3								

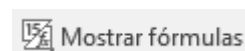
XIII. Herramientas Pestaña Fórmulas

Esta categoría contiene las herramientas para agregar funciones, así como buscar cualquier error en las fórmulas y funciones. Los Grupos de esta pestaña son: Biblioteca de funciones, Nombres definidos, Auditoría de fórmulas y Cálculo.



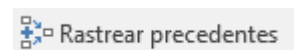
A continuación, algunas de las herramientas de esta categoría:

1. Mostrar fórmulas



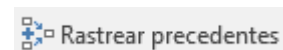
- 1.1. **Ubicación:** grupo Auditoría de fórmulas
- 1.2. **Funcionalidad:** muestra la fórmula en cada celda en lugar del valor resultante.

2. Rastrear Precedentes



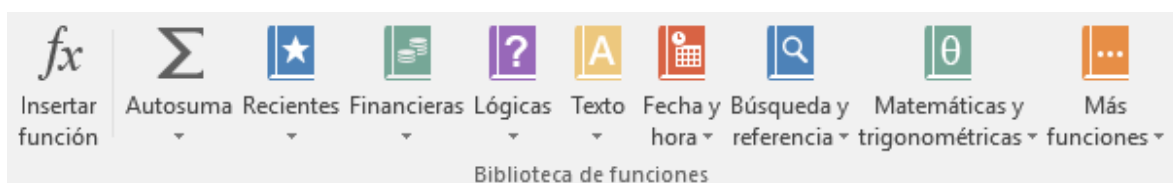
- 2.1. **Ubicación:** grupo Auditoría de fórmulas
- 2.2. **Funcionalidad:** Muestra flechas que indiquen las celdas que afectan al valor de la celda seleccionada actualmente.
- 2.3. **Ejemplos de uso:** encontrar las celdas involucradas en el resultado de una fórmula. Para quitar las flechas, utilizar la herramienta Quitar flechas que se encuentra en el mismo grupo de herramientas.

3. Rastrear Dependientes



- 3.1. **Ubicación:** grupo Auditoría de fórmulas
- 3.2. **Funcionalidad:** Muestra flechas que indiquen las celdas afectadas por el valor de la celda seleccionada actualmente.
- 3.3. **Ejemplos de uso:** encontrar la celda que contiene la fórmula que utiliza una celda determinada. Para quitar las flechas, utilizar la herramienta Quitar flechas que se encuentra en el mismo grupo de herramientas.

4. Grupo de Herramientas *Biblioteca de Funciones*



4.1. Objetivo: categorizar las funciones

4.2. Ejemplo de uso: aplicar una función por medio de la ventana de funciones, para que te facilite el ingreso de esta por medio de campos de ingreso y definición de cada uno de los argumentos.

XIV. Funciones

Las funciones son fórmulas predeterminadas de Excel y fueron creadas para realizar algún cálculo o tarea específica. Existen diferentes categorías para organizar las funciones, las cuales están en la Pestaña **Fórmulas**, Grupo de Herramientas **Biblioteca de funciones**.

Estructura de una Función

- **Sintaxis:** =Nombre_Funcion(argumento1; argumento2;... argumentoN)
- **Descripción de las partes de una función:**
 - **Signo igual (=):** obligatorio para comenzar toda función
 - **Nombre de la función:** los nombres de cada función son lógicos e intuitivos; por ejemplo, la función SUMA() es para sumar, PROMEDIO() para sacar el promedio, etc.
 - **Paréntesis de apertura "(":** obligatorio para aparezcan los argumentos que nos solicita cada función.
 - **Argumentos de Función:**
 - Son los datos que solicita la función, los cuales, debemos proporcionarle para que esta misma nos entregue el resultado esperado.
 - Los argumentos tienen un nombre lógico e intuitivo, por lo que, podríamos predecir qué nos están solicitándonos; de todas formas, Excel nos proporciona una ayuda para comprenderlos con la herramienta **fx** de la barra de fórmulas.
 - Para funciones con los argumentos del mismo tipo, ejemplo: (número1; número2;...númeroN) podemos entregarle datos al primero o a los argumentos que deseemos, en cambio para funciones en que sus argumentos son de distinto tipo, ejemplo: (número;criterio;rango) estamos obligados a proporcionarle a cada uno de estos, lo que nos solicite.
 - **Punto y coma ";":** separan un argumento de otro, cuando se pone un punto y coma se activa la siguiente función.
 - **Paréntesis de cierre ")":** para finalizar la función.

1. Funciones Matemáticas y Estadísticas

A continuación, algunas de las funciones más relevantes

a) SUMA

- a. **Sintaxis:** =SUMA(número1;número2;....)
- b. **Solicitud de argumentos:** cada argumento **número** solicita seleccionar una celda o un rango de celdas para sumar los números contenidos en estos.
- c. **Funcionalidad:** suma todos los números en las celdas y/o rangos seleccionados
- d. **Ejemplos de uso:**
 - i. sumar el costo total de los productos comprados
 - ii. sumar los kilos de las frutas compradas

b) CONTAR

- a. **Sintaxis:** =CONTAR(valor1;valor2;....)
- b. **Solicitud de argumentos:** cada argumento **valor** solicita seleccionar una celda o un rango de celdas para contar los números contenidos en estos.
- c. **Funcionalidad:** cuenta todas las celdas seleccionadas que contienen números.
- d. **Ejemplo de uso:** contar todas las operaciones realizadas por un vendedor

c) PROMEDIO

- a. **Sintaxis:** =PROMEDIO(número1;número2;....)
- b. **Solicitud de argumentos:** cada argumento **número** solicita seleccionar un rango de celdas para sacar el promedio a los números contenidos en estos.
- c. **Funcionalidad:** saca el promedio de los números contenidos en los rangos seleccionados.
- d. **Ejemplos de uso:** conocer el promedio de ventas

d) MAX

- a. **Sintaxis:** =MAX(número1;número2;....)
- b. **Solicitud de argumentos:** cada argumento **número** solicita seleccionar un rango de celdas para encontrar el número máximo o más alto de los números contenidos en estos.
- c. **Funcionalidad:** encuentra el valor máximo de los números contenidos en los rangos seleccionados.
- d. **Ejemplos de uso:** encontrar la persona más adulta

e) SUBTOTALES

- a. **Sintaxis:** =SUBTOTALES(núm_función;refl;....)
- b. **Solicitud de argumentos:**
 - i. **núm_función:** ingresar el número de función que será usada en el cálculo de los subtotales dentro de un rango (1. Promedio, 2. Contar...)
 - ii. **ref:** rango(s) de los cuales se desea calcular el subtotal.
- c. **Funcionalidad:** devuelve un subtotal dentro de un rango.
- d. **Ejemplos de uso:** sumar el rango de montos de ventas filtradas por la vendedora Catalina.

2. Funciones de Fecha y Hora

A continuación, algunas de las funciones más relevantes

a) DIA

- a. **Sintaxis:** =DIA(núm_de_serie)
- b. **Solicitud de argumento "núm_de_serie":** seleccionar una celda que contenga una fecha.
- c. **Funcionalidad:** devuelve el día del mes (un número del 1 al 31)
- d. **Ejemplos de uso:** para saber qué día del mes se realizó una gestión

b) MES

- a. **Sintaxis:** =DIA(núm_de_serie)
- b. **Solicitud de argumento "núm_de_serie":** seleccionar una celda que contenga una fecha.
- c. **Funcionalidad:** devuelve el mes, un número entero del 1 (enero) al 12 (diciembre)
- d. **Ejemplos de uso:** para separar el dato "mes" de una fecha para así visualizar y filtrar de una forma más cómoda por el mes deseado.

c) AÑO

- a. **Sintaxis:** =AÑO(núm_de_serie)
- b. **Solicitud de argumento "núm_de_serie":** seleccionar una celda que contenga una fecha.
- c. **Funcionalidad:** devuelve el año, un número entero en el rango 1900-9999
- d. **Ejemplos de uso:** para separar el dato "año" de una fecha y así filtrar de una forma más cómoda por el año deseado.

d) HOY

- a. **Sintaxis:** =HOY()
- b. **No tiene argumentos**
- c. **Funcionalidad:** devuelve la fecha actual del sistema operativo del computador
- d. **Ejemplos de uso:**
 - i. para mantener actualizada una celda con la fecha actual
 - ii. para calcular la fecha actual con una fecha anterior, por ejemplo, la resta: (=HOY()-"10-02-2018") dará como resultado la cantidad de días transcurridos desde la fecha más antigua hasta hoy.

e) AHORA

- a. **Sintaxis:** =AHORA()
- b. **No tiene argumentos**
- c. **Funcionalidad:** devuelve la fecha y hora actuales
- d. **Ejemplos de uso:**
 - i. para mantener actualizada una celda con la fecha y hora actual
 - ii. para realizar cálculos matemáticos con fecha y hora, por ejemplo, la resta de horas transcurridas entre la fecha y hora actual con una fecha y hora anterior (**=AHORA()-A3**) cuando A3=04-05-2018.

f) FECHA

- a. **Sintaxis:** =FECHA(año;mes;día)
- b. **Solicitud de argumentos:**
 - i. **año:** es un número entre 1900 y 9999
 - ii. **mes:** es un número del 1 al 12 que representa el mes del año
 - iii. **día:** es un número del 1 al 31 que representa el día del mes
- c. **Funcionalidad:** devuelve el número que representa la fecha en código de fecha y hora de Microsoft Excel.
- d. **Ejemplos de uso:** para unir el año, mes y día de una fecha que está por separado

g) FECHANUMERO

- a. **Sintaxis:** =FECHANUMERO(texto_de_fecha)
- b. **Solicitud de argumento "texto_de_fecha":** es el texto que representa una fecha entre el 01-01-1900 y 31-12-9999
- c. **Funcionalidad:** convierte una fecha en formato de texto, en un número que representa fecha en código de fecha y hora.
- d. **Ejemplos de uso:** para separar e identificar el "número de semana" de la fecha seleccionada.

h) SIFECHA

- a. **Sintaxis:** =SIFECHA(*fecha_inicial*; *fecha_final*; *unidad*)
- b. **Solicitud de argumentos:**
 - i. **fecha_inicial:** una fecha que representa la primera fecha del período o la fecha inicial. Las fechas pueden escribirse como cadenas de texto entre comillas (por ejemplo, "30/01/2001") como números de serie (por ejemplo, 36921, que representa el 30 de junio de 2001, si usa el sistema de fechas de 1900), o bien como resultado de otras fórmulas o funciones (por ejemplo FECHANUMERO("30/01/2001")).
 - ii. **fecha_final:** una fecha que representa la última del período o al fecha de finalización.
 - iii. **unidad:** el tipo de información que desea obtener ("y", "m", "d", "md", "ym" y "yd")
- c. **Funcionalidad:** calcula el número de días, meses o años entre dos fechas.
- d. **Ejemplos de uso:** es útil para calcular una edad

i) DIASEM

- a. **Sintaxis:** =DIASEM(*núm_de_serie*;[*tipo*])
- b. **Solicitud de argumentos:**
 - i. **núm_de_serie:** seleccionar una celda que contenga una fecha
 - ii. **tipo:** digitar "1" para (domingo=1 a sábado=7) o "2" para (lunes=1 a domingo=7)
- c. **Funcionalidad:** devuelve un número de 1 a 7 que identifica el día de la semana
- d. **Ejemplos de uso:** para separar e identificar el "número de semana" de la fecha seleccionada.

j) MINUTO

- a. **Sintaxis:** =MINUTO(*núm_de_serie*)
- b. **Solicitud de argumento "núm_de_serie":** seleccionar una celda que contenga una hora
- c. **Funcionalidad:** devuelve el minuto, un número de 0 a 59
- d. **Ejemplos de uso:** para separar el dato "minuto" de la hora y ver de forma más cómoda los minutos tardados en una operación.

k) HORA

- a. **Sintaxis:** =HORA(núm_de_serie)
- b. **Solicitud de argumento "núm_de_serie":** seleccionar una celda que contenga una hora
- c. **Funcionalidad:** devuelve la **hora** como un número de 0 (12:00 am.) a 23 (11:00 pm.)
- d. **Ejemplos de uso:** para separar el dato "hora" de la hora completa y ver de forma más cómoda la hora en se realizó una operación.

3. Funciones de Texto

A continuación, algunas de las funciones más relevantes

a) MINUSC

- a. **Sintaxis:** =MINUSC(texto)
- b. **Solicitud de argumento "texto":** seleccionar una celda que contenga una letra, palabra o frase.
- c. **Funcionalidad:** transformar cualquier texto que contenga mayúscula a minúscula

b) NOMPROPIO

- a. **Sintaxis:** =NOMPROPIO(texto)
- b. **Solicitud de argumento "texto":** seleccionar una celda que contenga una letra, palabra o frase.
- c. **Funcionalidad:** transformar cualquier texto que contenga mayúscula o minúscula en nombre propio, o sea, cada palabra con la primera letra en mayúscula.

c) CONCATENAR

- a. **Sintaxis:** = CONCATENAR (texto1;[texto2])
- b. **Solicitud de argumentos:**
 - i. **texto:** es la cadena de texto, que puede ser numérica, con letras o incluso alfanumérica, de la cual, se desea extraer los caracteres.
- c. **Funcionalidad:** Une Varios elementos de Texto en un sola Celda.
- d. **Ejemplos de uso:**
Unir en una celda el nombre y apellido en una celda al estar en dos referencias distintas.

d) EXTRAER

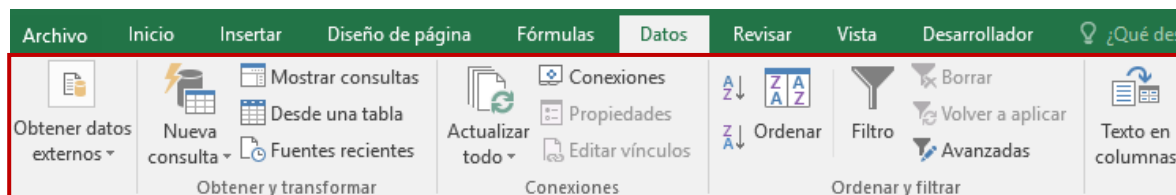
- a. **Sintaxis:** =EXTRAER(texto;posición_inicial;núm_de_Caracteres)
- b. **Solicitud de argumentos:**
 - i. **texto:** es la cadena de texto, que puede ser numérica, con letras o incluso alfanumérica, de la cual, se desea extraer los caracteres.
 - ii. **posición_inicial:** es la posición del primer carácter que se desea extraer del argumento texto. El primer carácter del argumento texto es 1.
 - iii. **núm_de_caracteres:** especifica el número de caracteres de texto que se desea devolver.
- c. **Funcionalidad:** devuelve los caracteres del centro de una cadena de texto, dada una posición y longitud iniciales.
- d. **Ejemplos de uso:** extraer solo los números de un RUT, sin el guion, ni el dígito verificador.
- e.

e) **TEXTO**

- a. **Sintaxis:** =TEXTO(valor,formato)
- b. **Solicitud de argumentos:**
 - i. **valor:** es un valor numérico, una fórmula que evalúa un valor numérico o una referencia a una celda que contiene un valor numérico.
 - ii. **texto:** es un número en forma de texto del cuadro categoría, grupo número del cuadro de diálogo formato de celda, distinto a la categoría general.
- c. **Funcionalidad:** convierte un valor en texto, con un formato de número específico.
- d. **Ejemplos de uso:** extraer el día de una fecha como texto, por ejemplo, “miércoles”.

XV. Herramientas Pestaña Datos

Esta categoría contiene las herramientas inteligentes para gestionar y analizar datos, además de importar datos provenientes de otras fuentes. Los Grupos de la pestaña Datos son: Obtener datos externos, Conexiones, Ordenar y filtrar, Herramientas de datos y Esquema.



A continuación, algunas de las herramientas de esta categoría:

1. Filtro

1.1. Ubicación: grupo Ordenar y Filtrar

1.2. Funcionalidad: busca subconjuntos de datos dentro de un rango

1.3. Ejemplos de uso:

1.3.1. Filtrar la columna “sexo” para visualizar solo las mujeres

1.3.2. Filtrar las operaciones realizadas antes del 05-01-2018



2. Ordenar

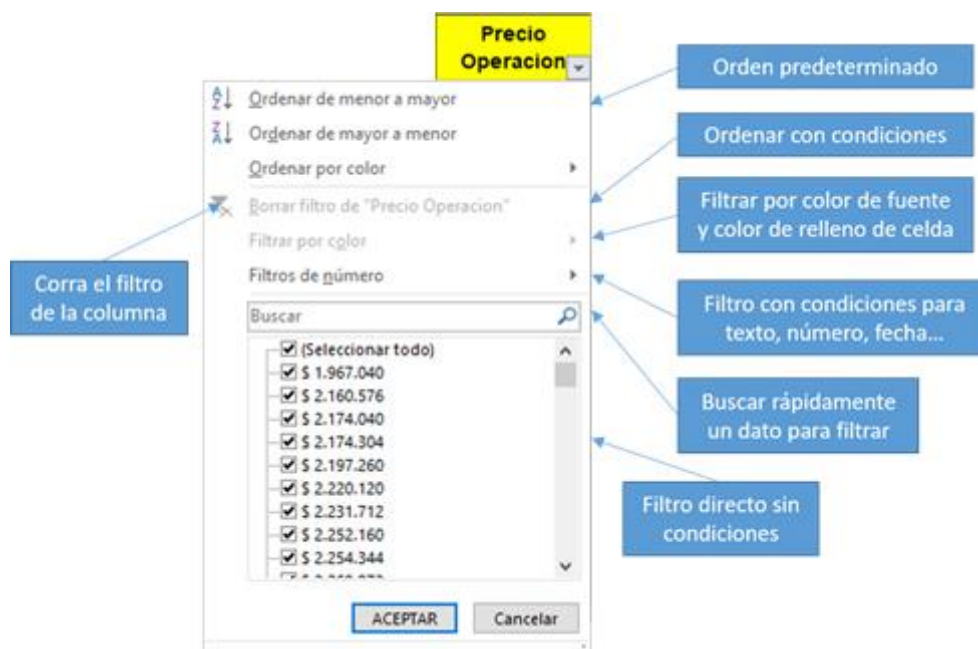
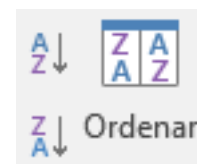
2.1. Ubicación: grupo Ordenar y Filtrar

2.2. Funcionalidad: ordena según el tipo de datos

2.3. Ejemplos de uso:

2.3.1. Ordenar los trabajadores por nombre alfabéticamente

2.3.2. Ordena los valores de menor a mayor



3. Quitar Duplicados

3.1. Ubicación: grupo Herramientas de datos

3.2. Funcionalidad: elimina las filas duplicadas de una hoja o tabla de datos

3.3. Ejemplos de uso: eliminar las filas con RUT duplicados

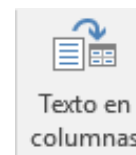


4. Texto en columnas

4.1. Ubicación: grupo Herramientas de datos

4.2. Funcionalidad: divide el contenido de una columna de texto en varias columnas.

4.3. Ejemplos de uso: separar el apellido del nombre contenidos en una celda



5. Validación de datos

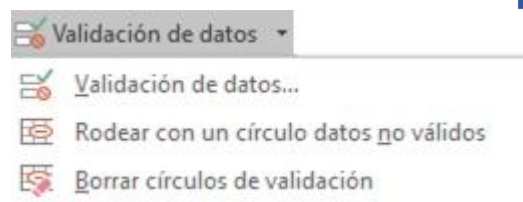
5.1. Ubicación: grupo Herramientas de datos

5.2. Funcionalidad: permite escoger una regla para limitar el tipo de datos que pueden escribirse en las celdas seleccionadas.

5.3. Ejemplos de uso:

5.3.1. Solo permitir ingresar datos pertenecientes a una lista de otra hoja

5.3.2. Permitir solo número mayores de 4





Excelencia Digital

www.excelenciadigital.cl