



E-LEARNING

Nivel 3



**Cofinanciado por
la Unión Europea**

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

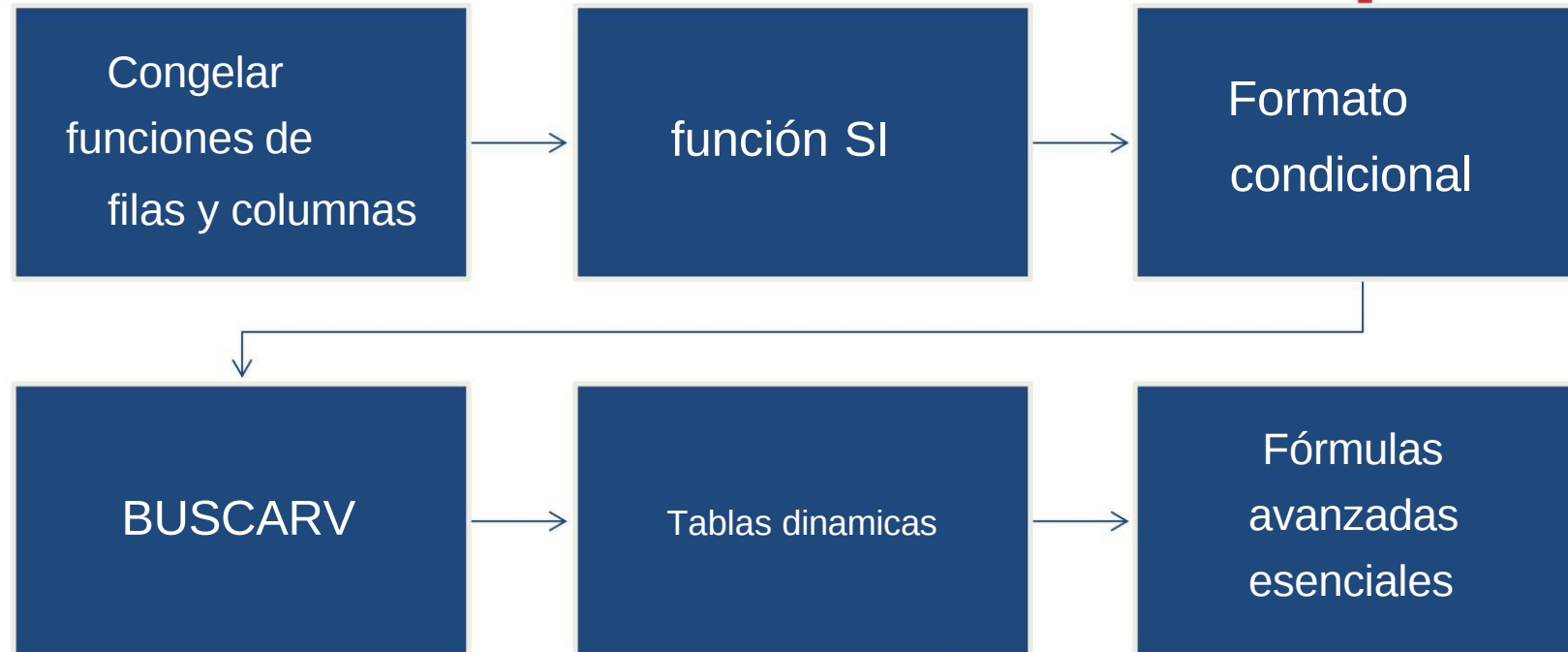
Área de Trabajo 9 HABILIDADES TIC

3.15 Utilizar hojas de cálculo para producir hojas a nivel intermedio y avanzado: Parte A

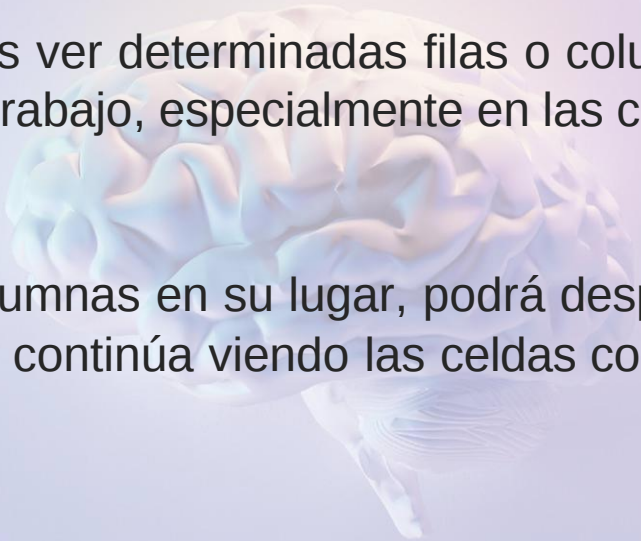
LO3.53 Demostrar habilidades en el uso de software de hojas de cálculo a nivel intermedio y avanzado para producir hojas de trabajo complejas que se ajusten a especificaciones acordadas. Asumir cierta responsabilidad en la evaluación del resultado.



Mapa de ruta



Función congelar filas

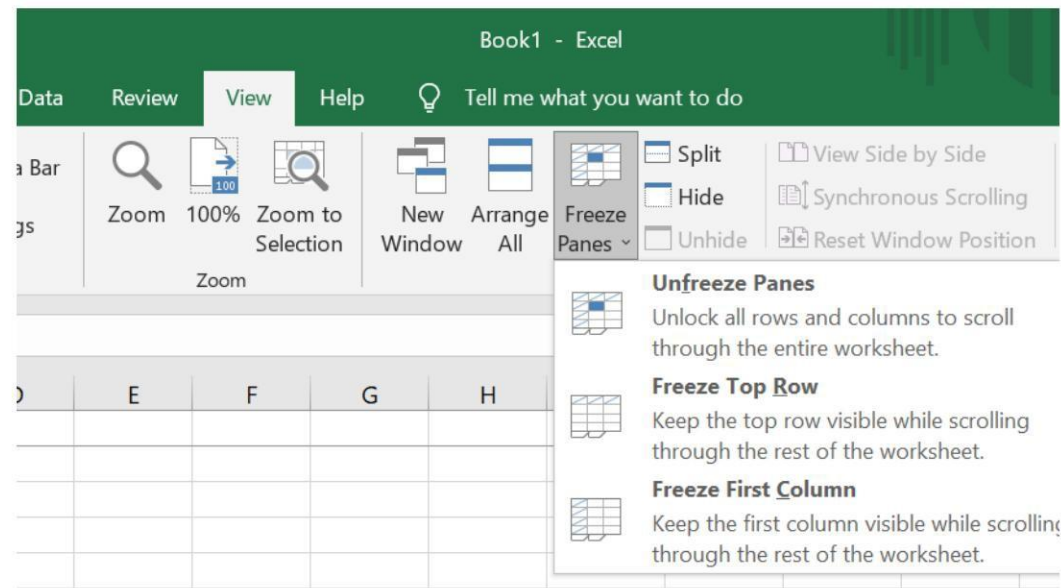
- 
- Es posible que desees ver determinadas filas o columnas todo el tiempo.en su hoja de trabajo, especialmente en las celdas del encabezado.
 - Al congelar filas o columnas en su lugar, podrá desplazarse por el contenido mientras continúa viendo las celdas congeladas.

Para congelar filas:

1. Seleccione la fila debajo de las filas que desea congelar.

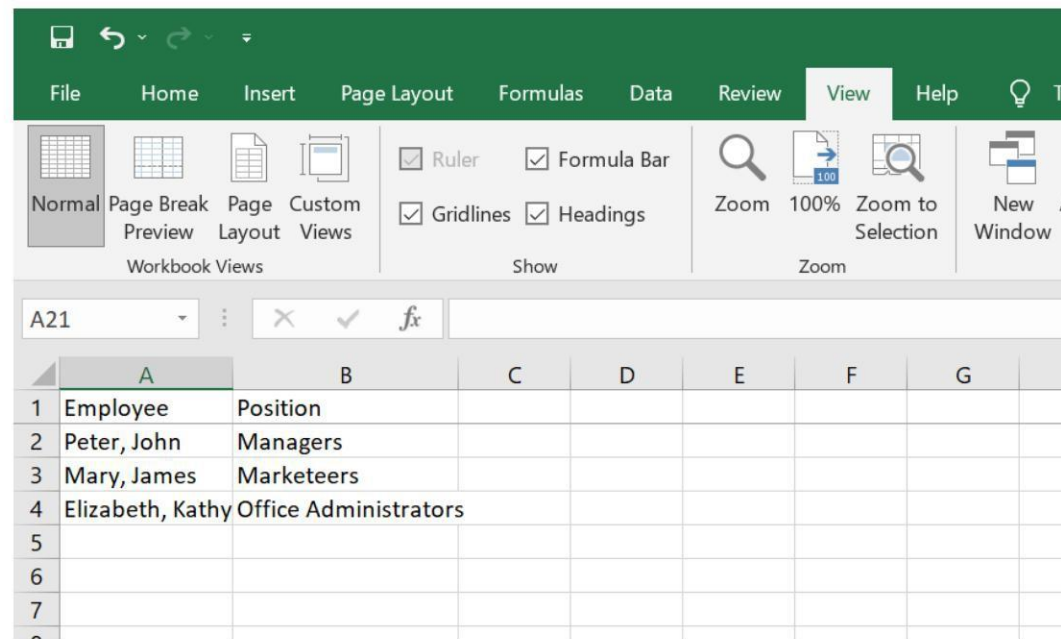
Función congelar filas

2. Haga clic en la pestaña Ver en la cinta.
3. Seleccione el comando Congelar paneles y luego elija Congelar paneles en el menú desplegable.



Función congelar filas

4. Las filas quedarán congeladas en su lugar, como lo indica la línea gris (debajo de la primera fila). Puede desplazarse hacia abajo en la hoja de trabajo mientras continúa viendo las filas congeladas en la parte superior.

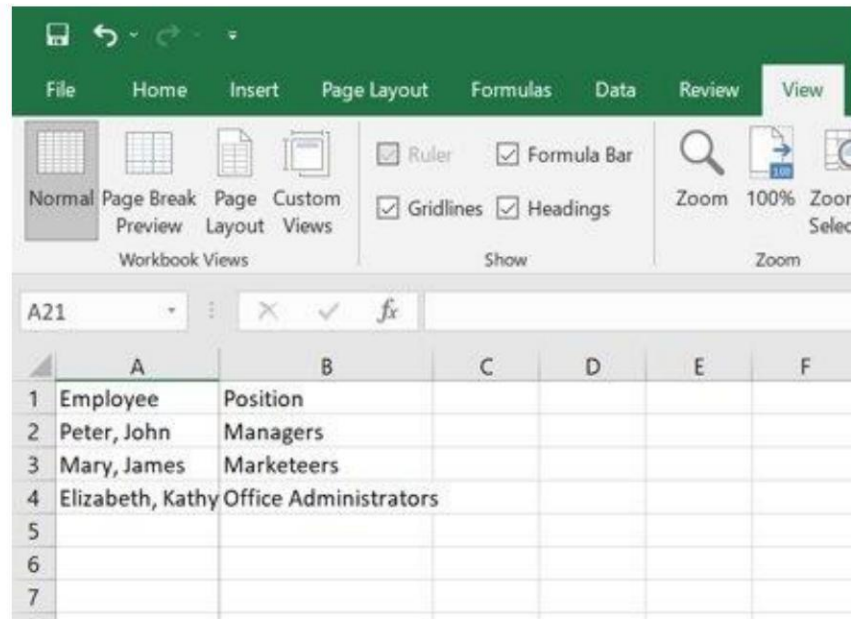


Función congelar columnas

1. Seleccione la columna a la derecha de las columnas que desea congelar . En nuestro ejemplo, queremos congelar la columna A, por lo que seleccionaremos la columna B.
2. Haga clic en la pestaña Ver en la cinta.
3. Seleccione el comando Congelar paneles y luego elija Congelar paneles en el menú desplegable.

Función congelar columnas

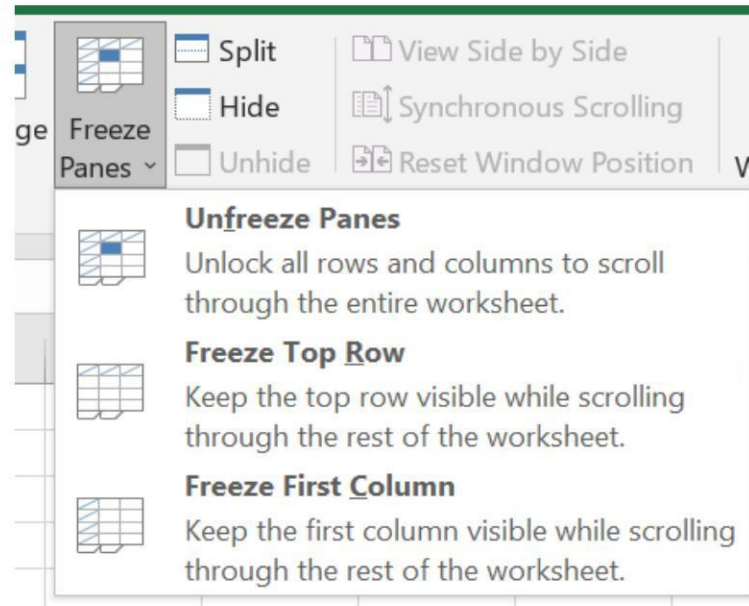
4. La columna quedará congelada en su lugar, como lo indica la línea gris entre las dos columnas. Puede desplazarse por la hoja de trabajo mientras continúa viendo la columna congelada de la izquierda.



	A	B	C	D	E	F
1	Employee	Position				
2	Peter, John	Managers				
3	Mary, James	Marketeers				
4	Elizabeth, Kathy	Office Administrators				
5						
6						
7						

Función congelar columnas

SUGERENCIA: Para descongelar filas o columnas, haga clic en el comando Congelar paneles y luego seleccione Descongelar paneles en el menú desplegable.



- La función SI le permite hacer comparaciones lógicas entre un valor y lo que espera.
- En su forma más simple, la función SI dice:
 - SI (Algo es cierto, entonces haz algo, de lo contrario hacer otra cosa)
 - Entonces, una declaración IF puede tener dos resultados.

El primer resultado es si su comparación es Verdadera, el segundo si su comparación es Falso.

Función SI, ejemplos

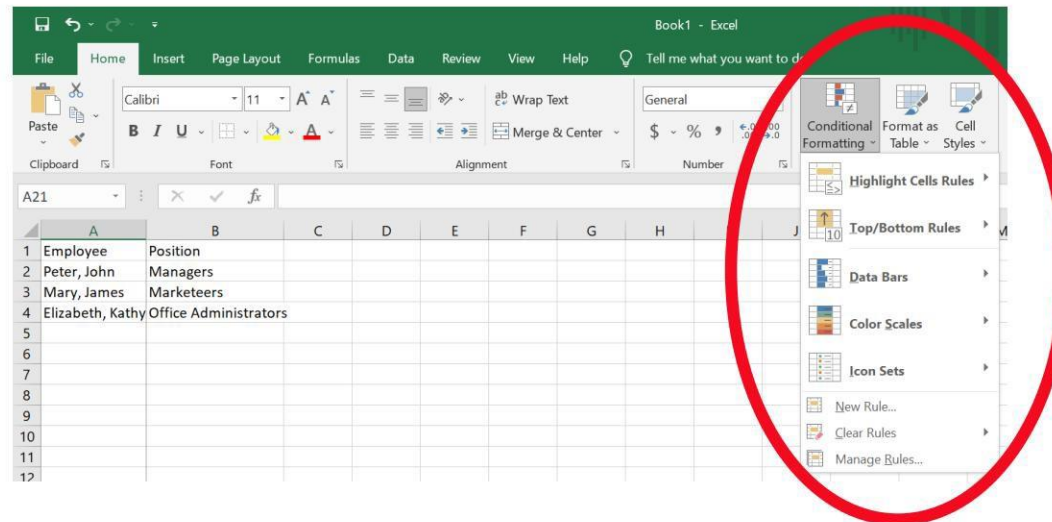
=SI(C2="Sí",1,2)

En el ejemplo, la celda D2 dice: IF(C2 = Sí, luego devuelve un 1; de lo contrario, devuelve un 2)

=SI(C2=1,"Sí","No")

En este ejemplo, la fórmula en la celda D2 dice: SI(C2 = 1, luego devuelve Sí; de lo contrario, devuelve No)

- 
- s reglas a las

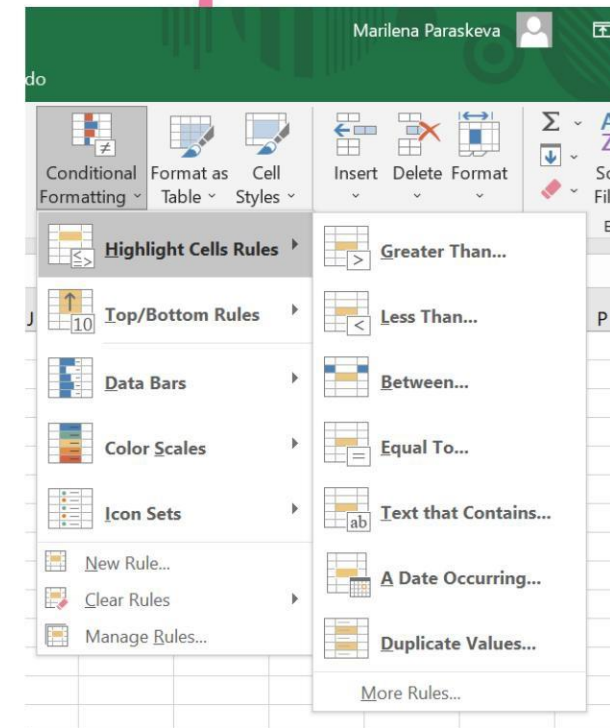


Formato condicional

- Para crear un formato condicional regla:
- Seleccione las celdas a las que desea agregar formato.
- Seleccione Reglas de resaltado de celdas o Reglas superior/inferior. Elegiremos Reglas de resaltado de celdas para este ejemplo.

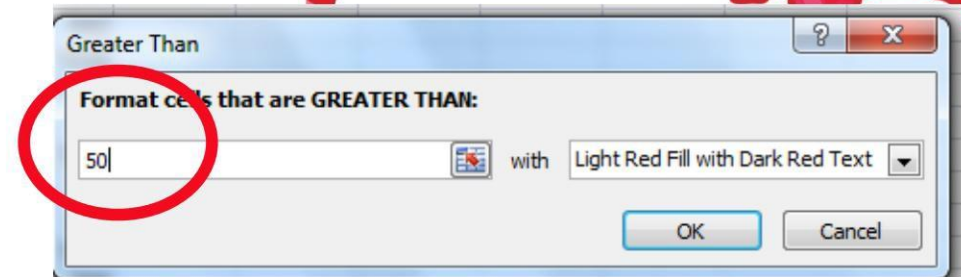
Aparecerá un menú con varias reglas.

- Seleccione la regla deseada (Mayor que, por ejemplo).



Formato condicional

- En el cuadro de diálogo, introduzca un valor en el espacio proporcionado
- En este ejemplo, queremos formatear celdas mayores que 50, por lo que ingresaremos 50 como nuestro valor.
- Seleccione un estilo de formato en el menú desplegable.
- El formato condicional ofrece muchas más opciones y funciones. ¡Adelante y explora!



Clipboard Font Alignment						
A1		fx		A		
	A	B	C	D	E	F
1	A	ALCOH	FOOD	K	TRPORT	X
2	3	8.99	157.05	0	80.51	692
3	2	17.75	70.78	0	40.72	272
4	2	2.97	177.2	0	29.31	1130
5	2	13.5	75.11	2	38.11	535
6	2	47.41	147.89	0	108.27	767
7	2	49.73	116.94	0	503.75	682
8	2	58.07	74.85	2	76.15	1008
9	2	34.56	101.24	0	27.22	1132
10	2	29.1	68.49	2	64.76	891
11	2	2.2	190.3	0	57.57	1264
12	2	17.95	45.29	0	78.86	738
13	2	31.79	75.18	1	57.23	431
14	3	42.9	128.53	1	417.77	1271

Eliminar formato condicional

- Seleccione las celdas que tienen formato condicional.
- En la pestaña Inicio, haga clic en el comando Formato condicional. Aparecerá un menú desplegable.
 - Seleccione Borrar reglas.
 - Aparecerá un menú. Puede optar por borrar las reglas de las celdas seleccionadas, la hoja completa, esta tabla o esta tabla dinámica.

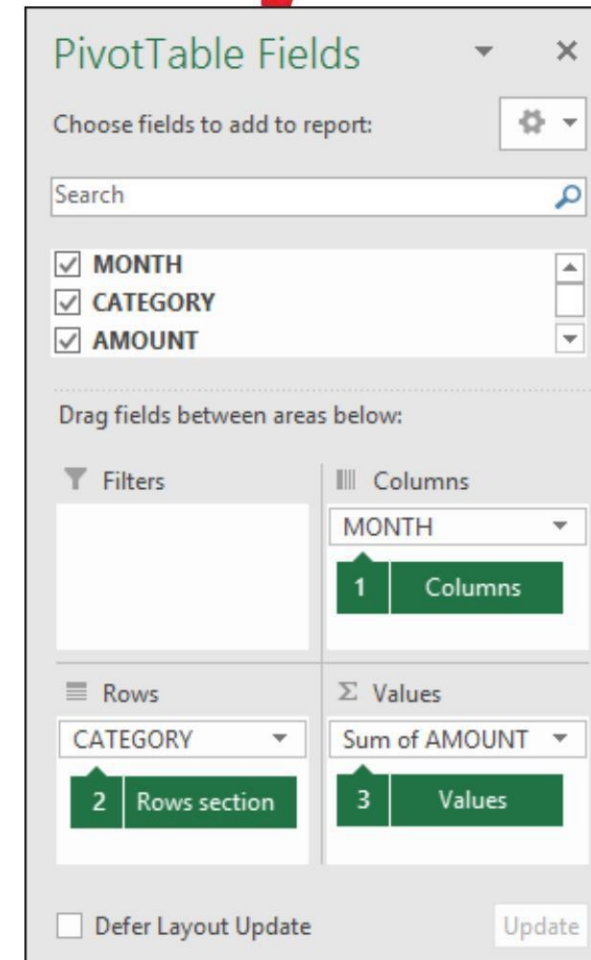
- BUSCARV le permite buscar información específica en su hoja de cálculo.
- Hay cuatro datos que necesitará para crear la sintaxis BUSCARV:
 - El valor que desea buscar, también llamado valor de búsqueda.
 - El rango donde se encuentra el valor de búsqueda. Recuerde que el valor de búsqueda siempre debe estar en la primera columna del rango para que BUSCARV funcione correctamente.
 - El número de columna en el rango que contiene el valor de retorno. Por ejemplo, si especifica B2: D11 como rango, debe contar B como la primera columna, C como la segunda, y así sucesivamente.
- La sintaxis de la función BUSCARV en Microsoft Excel es:
- BUSCARV(valor, tabla, número_índice, [coincidencia_aproximada])

Creando una tabla dinámica

- Haga clic en una celda de los datos de origen o del rango de la tabla.
- Vaya a Insertar > Tablas > Tabla dinámica.
- Excel mostrará el cuadro de diálogo Crear tabla dinámica con el nombre de su rango o tabla seleccionado.
- En la sección Elija dónde desea colocar el informe de tabla dinámica, seleccione Nueva hoja de trabajo o Hoja de trabajo existente.
- Para la hoja de trabajo existente, deberá seleccionar tanto la hoja de trabajo como la celda donde desea colocar la tabla dinámica.
- Si desea incluir varias tablas o fuentes de datos en su tabla dinámica, haga clic en Agregar estos datos a la casilla de verificación Modelo de datos.
- Haga clic en Aceptar y Excel creará una tabla dinámica en blanco y mostrará la lista de campos de la tabla dinámica.

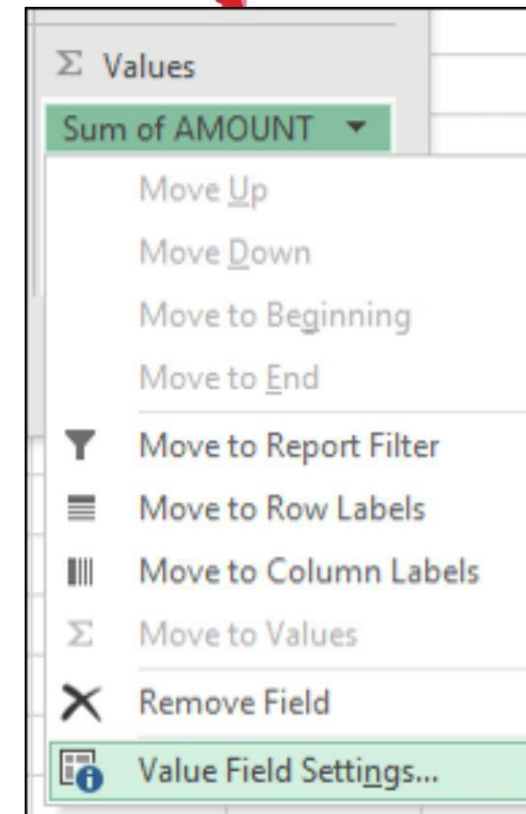
Trabajar con una tabla dinámica

- En el área Nombre de campo en la parte superior, seleccione la casilla de verificación de cualquier campo que desee agregar a su tabla dinámica.
- De forma predeterminada, los campos no numéricos se agregan al área Fila, los campos de fecha y hora se agregan al área Columna y los campos numéricos se agregan al área Valores.
- También puede arrastrar y soltar manualmente cualquier elemento disponible en cualquiera de los campos de la tabla dinámica o, si ya no desea un elemento en su tabla dinámica, simplemente arrástrelo fuera de la lista de campos o desactívelo.



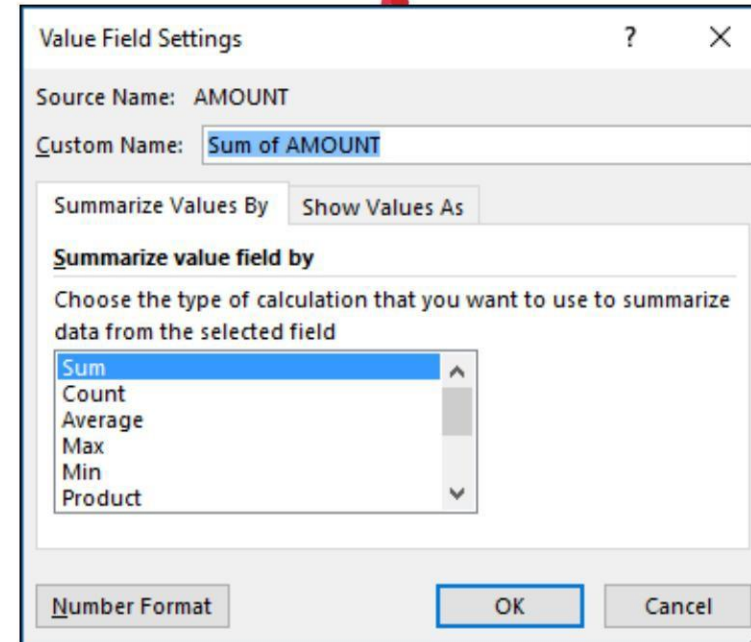
Trabajar con una tabla dinámica

- Resumir valores por forma predeterminada
- De los campos de la tabla dinámica que se colocan en el área Valores se mostrarán como una SUMA.
- Si Excel interpreta sus datos como texto, se mostrarán como RECuento.
- Por eso es tan importante asegurarse de no mezclar tipos de datos para los campos de valor.
- Puede cambiar el cálculo predeterminado haciendo clic primero en la flecha a la derecha del nombre del campo y luego seleccionando la opción Configuración del campo de valor.



Trabajar con una tabla dinámica

- A continuación, cambie el cálculo en la sección Resumir valores por. Tenga en cuenta que cuando cambia el método de cálculo, Excel lo agregará automáticamente en la sección Nombre personalizado, como "Suma de nombre de campo", pero puede cambiarlo.
- Si hace clic en el botón Formato de número, puede cambiar el formato de número para el todo el campo.



Fórmulas avanzadas esenciales

1. SUMA

- Fórmula: =SUMA(5, 5) o =SUMA(A1, B1) o =SUMA(A1:B5)
- La fórmula SUMA le permite sumar 2 o más números. También puede utilizar referencias de celda en esta fórmula.

2. CONTAR

- Fórmula: =CONTAR(A1:A10)
- La fórmula de conteo cuenta el número de celdas en un rango que tienen números en ellas.
- Esta fórmula sólo funciona con números. Solo cuenta las celdas donde hay números.

3. CONTARA

- Fórmula: =CONTARA(A1:A10)
- Cuenta el número de celdas no vacías en un rango. Contará las celdas que tengan números y/o cualquier otro carácter.
- La Fórmula COUNTA funciona con todos los tipos de datos
- Cuenta el número de celdas no vacías sin importar el tipo de datos.



4. LEN

- Fórmula: =LEN(A1)
- La fórmula LEN cuenta el número de caracteres en una celda, incl. espacios

5. RECORTAR

- Fórmula: =RECORTAR(A1)
- Elimina espacios en una celda, excepto los simples espacios entre palabras.

6. DERECHA, IZQUIERDA, MEDIO

- Fórmulas: =DERECHA(texto, número de caracteres), =IZQUIERDA(texto, número de caracteres), =MEDIO(texto, número inicial , número de caracteres).
- Estas fórmulas devuelven el número especificado de caracteres de una cadena de texto.
- DERECHA le brinda la cantidad de caracteres desde la derecha de la cadena de texto
- IZQUIERDA le brinda la cantidad de caracteres desde la izquierda
- MID le brinda la cantidad especificada de caracteres desde el medio de la palabra.

7. SUMAR.SI, CONTAR.SI, PROMEDIO.SI

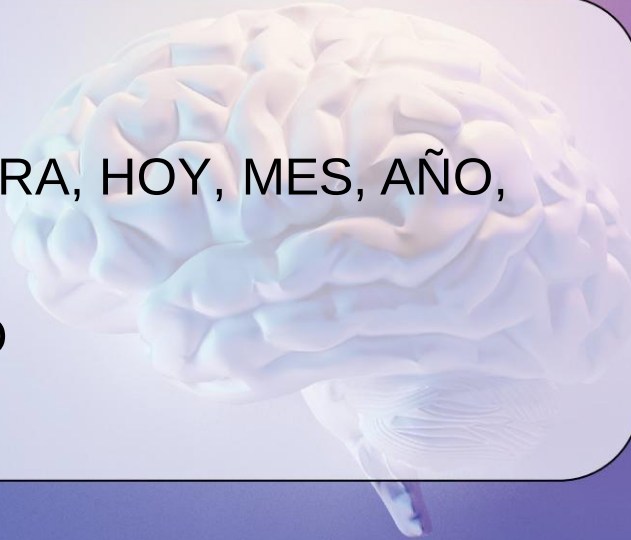
- Fórmulas: =SUMAR.SI(rango, criterios, rango_suma), =CONTAR.SI(rango, criterios), =PROMEDIO.SI(rango, criterios, rango_promedio)
- Todas estas fórmulas realizan sus respectivas funciones (SUMA, CONTAR, PROMEDIO) SI se cumplen los criterios.
- También están las fórmulas: SUMIFS, COUNTIFS, AVERAGEIFS donde harán sus respectivas funciones en base a los múltiples criterios que le des a la fórmula.

8. CONCATENAR

- Combinar datos de 2 (o más) celdas diferentes en una sola celda.
- Esto se puede hacer con la fórmula Concatenar de Excel o simplemente colocando el símbolo & entre las dos celdas.
- Si tengo “eEUPA” en la celda A1 y “proyecto” en la celda B1 podría poner esta fórmula:
=A1&” “&B1 y me daría “eEUPA proyecto”.

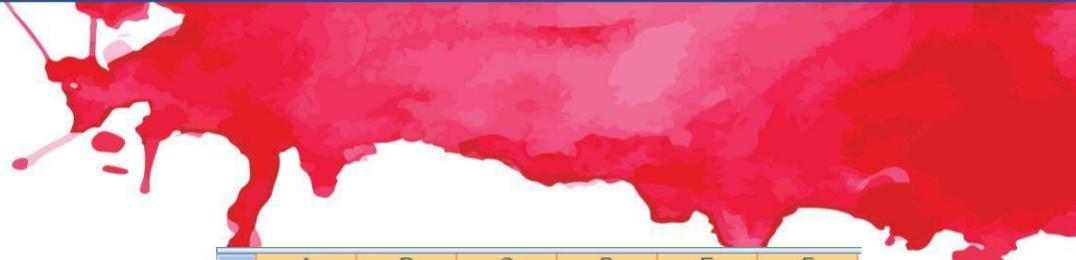
Más fórmulas de Excel

- Fórmulas de tiempo (AHORA, HOY, MES, AÑO, DÍA, etc.)
- Otras fórmulas como Y y O



Insertar gráficos en Excel

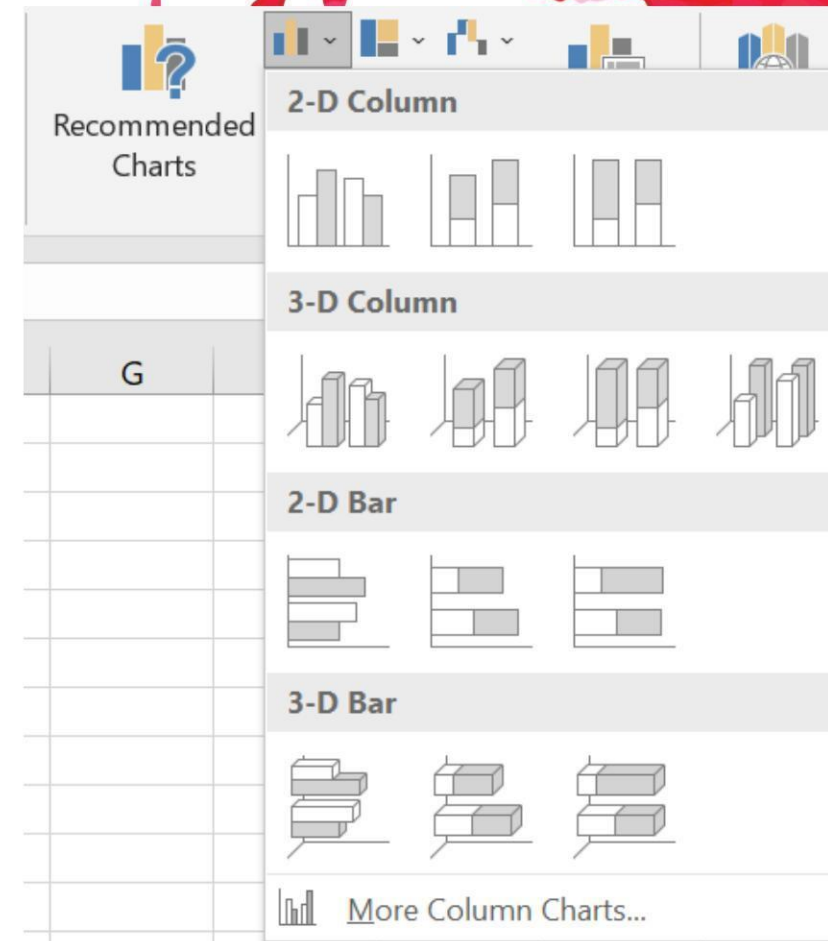
- Para insertar un gráfico:
- Seleccione las celdas que desea representar en el gráfico, incluidos los títulos de las columnas y las etiquetas de las filas. Estas celdas serán los datos de origen del gráfico.
- En nuestro ejemplo, hemos seleccionado las celdas A1:F24.



	A	B	C	D	E	F
1	A	ALCOH	FOOD	K	TRPORT	X
2		3	8.99	157.05	0	80.51
3		2	17.75	70.78	0	40.72
4		2	2.97	177.2	0	29.31
5		2	13.5	75.11	2	38.11
6		2	47.41	147.89	0	108.27
7		2	49.73	116.94	0	503.75
8		2	58.07	74.85	2	76.15
9		2	34.56	101.24	0	27.22
10		2	29.1	68.49	2	64.76
11		2	2.2	190.3	0	57.57
12		2	17.95	45.29	0	78.86
13		2	31.79	75.18	1	57.23
14		3	42.9	128.53	1	417.77
15		2	26.97	95.63	3	70.1
16		1	18.69	81.14	0	109.1
17		2	39.73	117.34	3	100.73
18		1	7.28	63.56	0	18.98
19		2	46.3	110.51	2	79.34
20		1	5.13	40.64	0	31.95
21		2	13.85	241.23	3	157.12
22		3	26.87	158.49	1	109.89
23		2	3.6	98.25	2	7.13
24		3	0.7	80.02	1	26.42
25		2	3.83	115.03	3	22.6
26		2	58.13	244.31	0	155.09
27		1	5.2	60.8	0	41.65
28		2	1.95	67.37	1	254.83
29		1	4	63.44	0	201.35
30		2	21.29	58.29	0	36.51
31		1	0.5	29.14	0	11.95
32		1	4.38	172.57	4	244.89
33		2	12.65	100.52	3	54.98
34		2	20.55	53.78	0	21.74

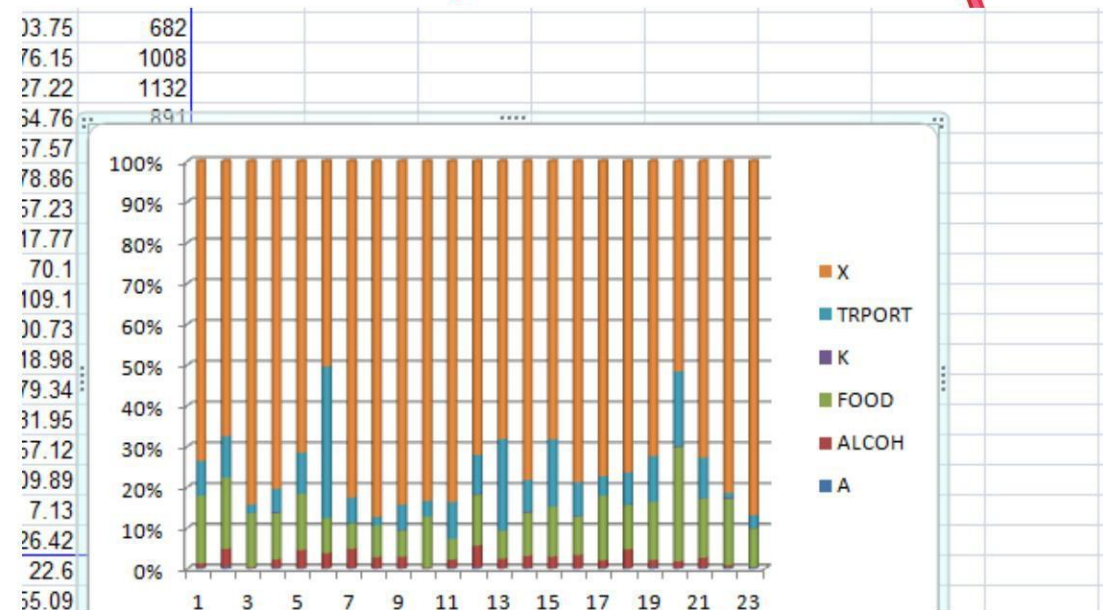
Insertar gráficos en Excel

- Desde la pestaña Insertar, haga clic en el comando de gráfico deseado. En nuestro ejemplo, seleccionaremos Columna.
- Elija el tipo de gráfico preferido en el menú desplegable



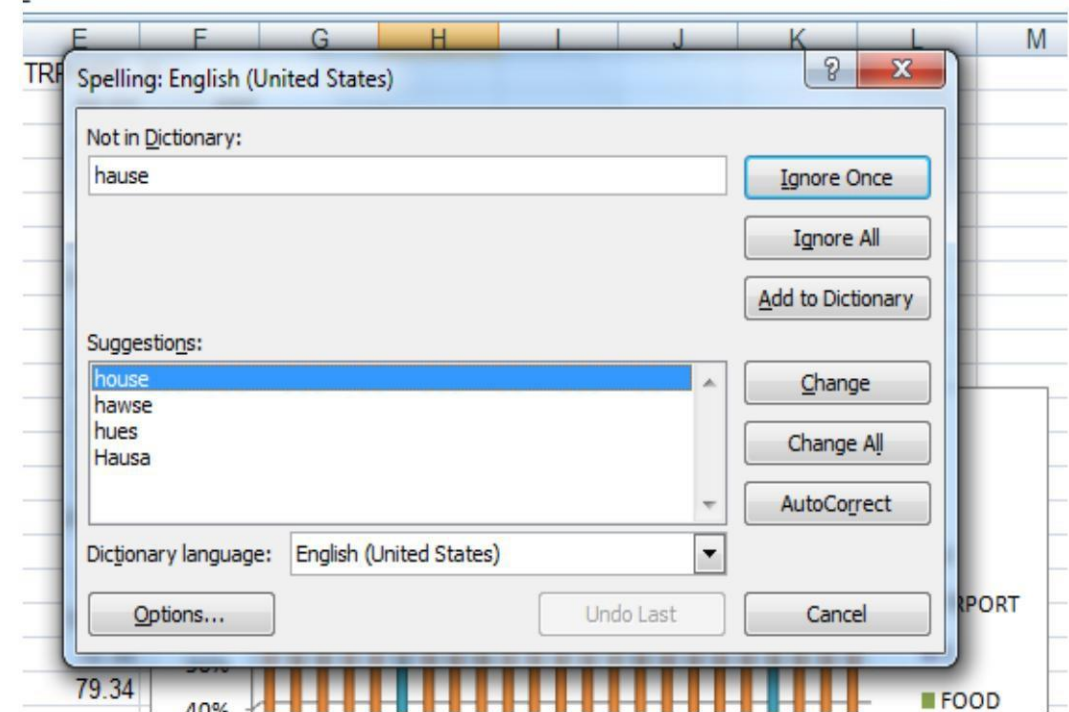
Insertar gráficos en Excel

- El gráfico seleccionado se insertará en la hoja de trabajo.
- Excel le permite agregar elementos de gráfico.
- Para agregar un elemento de gráfico, haga clic en el comando Agregar elemento de gráfico en la pestaña Diseño y luego elija del menú desplegable.



Ortografía y gramática en Excel.

- En la pestaña Revisar, haga clic en Ortografía.
- Aparecerá el cuadro de diálogo ortografía. Para cada error ortográfico en su hoja de trabajo, el Corrector ortográfico intentará ofrecer sugerencias para la ortografía correcta.
- Aparecerá un cuadro de diálogo después de revisar todos los errores ortográficos. Haga clic en Aceptar para cerrar el corrector ortográfico.

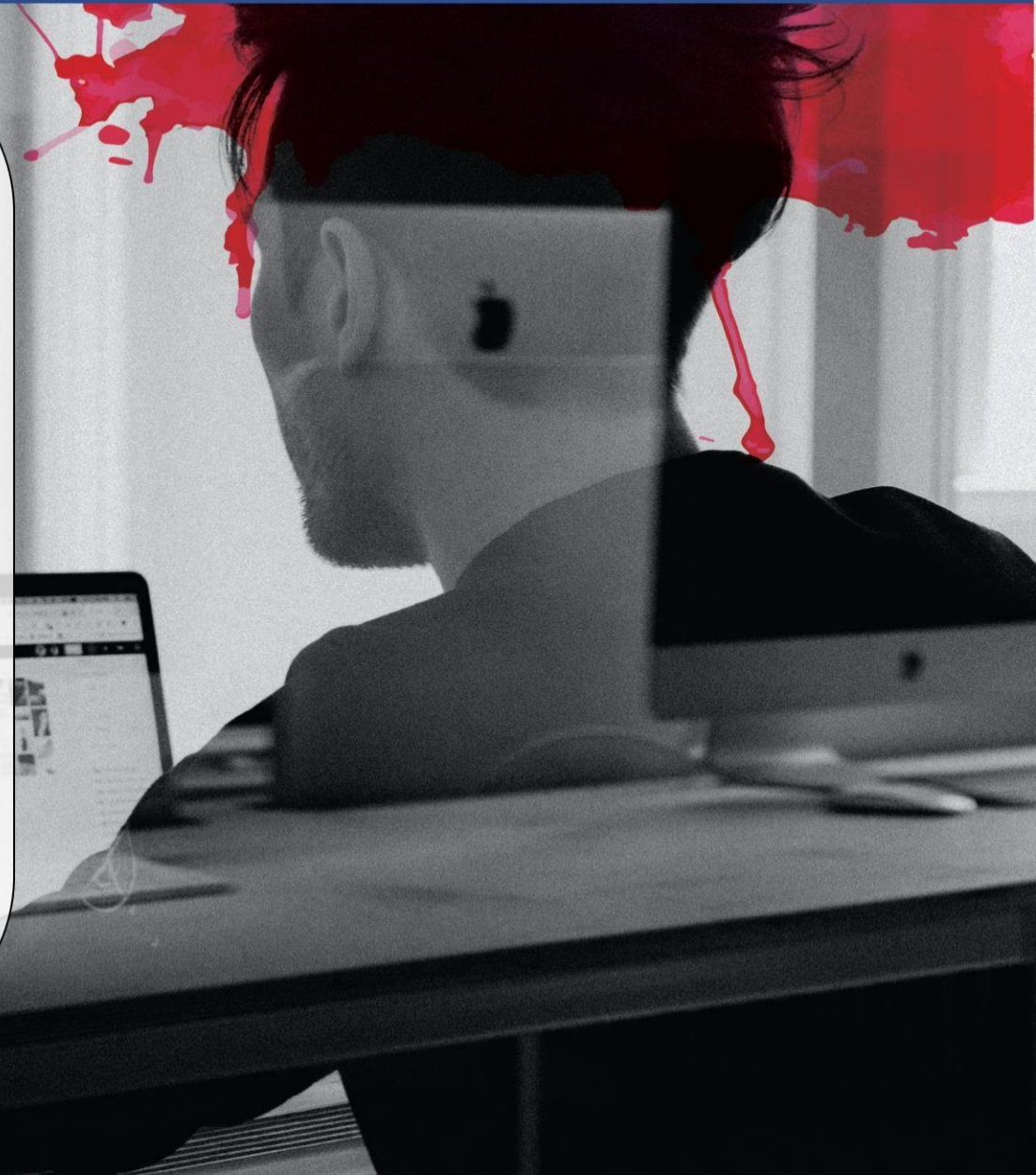




Crear una hoja de cálculo
E-EUPA_LO_3.53_M_001

Puntos clave del módulo

- Las hojas de cálculo de Excel organizan la información.
- Fórmulas y funciones
 - Congelar paneles
 - Si funciona
 - Formato condicional
 - BUSCARV
 - Tablas dinámicas
 - Gráficos
 - Ortografía y gramática
 - Otras



¡BIEN HECHO!



Has completado la Unidad 3.15 parte A



**Cofinanciado por
la Unión Europea**

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

