



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.

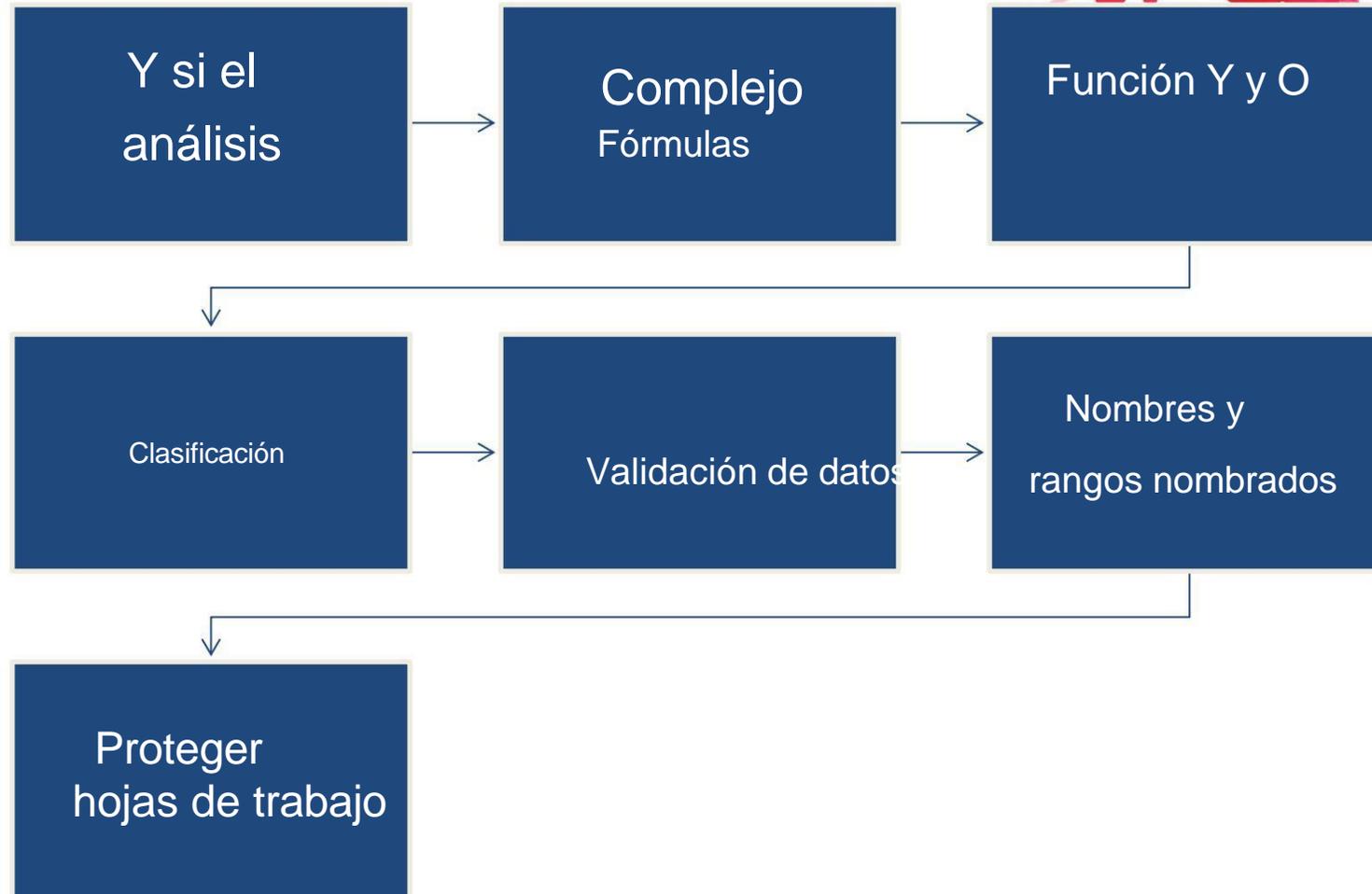
Área de Trabajo 9 HABILIDADES TIC

3.15 Utilizar hojas de cálculo para producir hojas a nivel intermedio y avanzado: parte B

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 las especificaciones acordadas. Asumir cierta responsabilidad en la evaluación del resultado.



Mapa de ruta



Y si el análisis

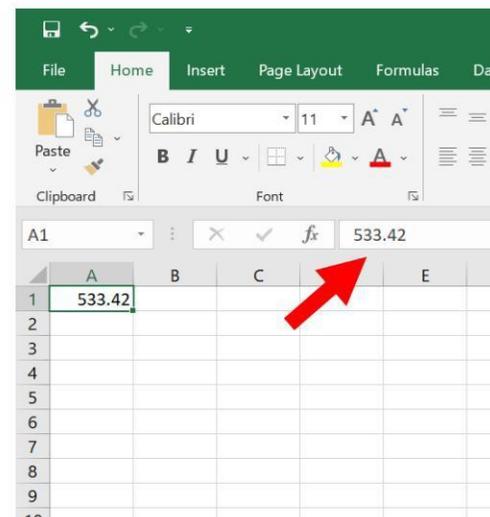
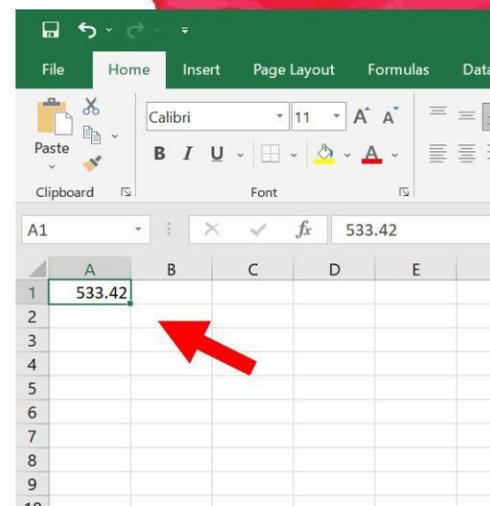
El análisis WhatIf en Excel le permite probar diferentes valores (escenarios) para fórmulas.

El siguiente ejemplo le ayudará a dominar el análisis hipotético de forma rápida y sencilla.

Hay dos formas de ingresar información en una celda:

1. Escriba directamente en la celda. Haga clic en una celda, escriba los datos (números o texto) y presione Entrar.

2. Escribe en la barra de fórmulas. Haga clic en una celda y luego haga clic en la barra de fórmulas (el espacio al lado). Ahora escribe los datos en la barra y presiona Enter.



Y si el análisis

Suponga que es dueño de una librería y tiene 100 libros almacenados. Vendes un determinado % por el precio más alto de 50 € y un determinado % por el precio más bajo de 20 €.

Y si el análisis

	A	B	C	D	E
1	Book Store				
2					
3		total number of books	% sold for the highest price		
4		100	60%		
5					
6			number of books	unit profit	
7		highest price	60	50,00 €	
8		lower price	40	20,00 €	
9					
10			total profit	3.800,00 €	
11					
12					
13					
14					

Si vendes el 60% por el precio más alto. precio, la celda D10 calcula un total beneficio de $60\text{€}50 + 40\text{€}20 = 3800\text{€}$.

Y si el análisis

Crea diferentes escenarios

¿Pero qué pasa si vendes el 70% al precio más alto? ¿Y si vendes el 80% al precio más alto? ¿O el 90%, o incluso el 100%?

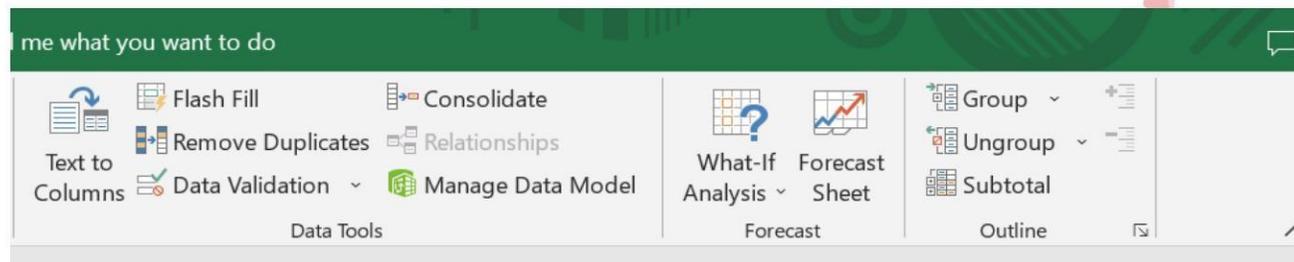
Cada porcentaje diferente es un escenario diferente.

Puede utilizar el Administrador de escenarios para crear estos escenarios.

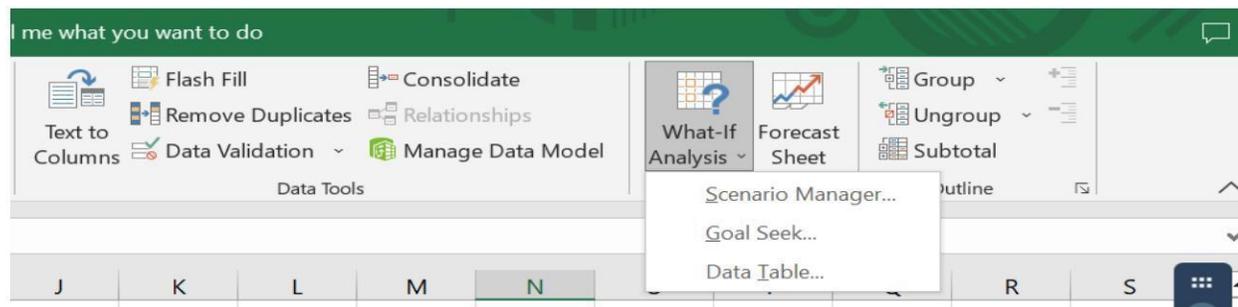
Simplemente puede escribir un porcentaje diferente en la celda C4 para ver el resultado correspondiente de un escenario en la celda D10. Sin embargo, el análisis hipotético le permite comparar fácilmente los resultados de diferentes escenarios.

Análisis de qué pasaría si: diferentes escenarios

Paso 1. En la pestaña Datos, en el grupo Pronóstico, haga clic en Análisis Y si



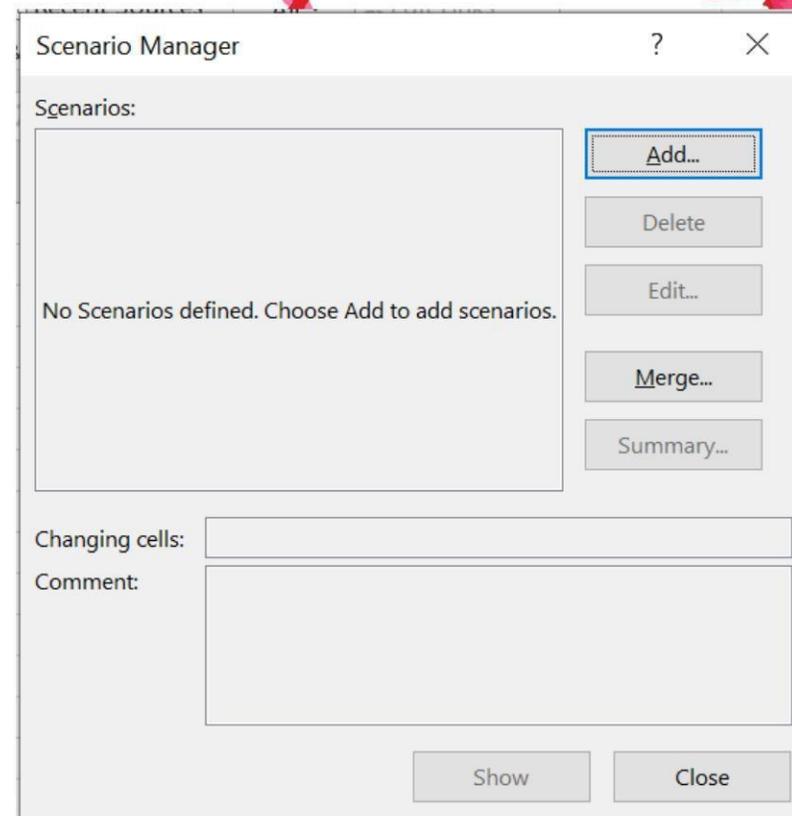
Paso 2. Haga clic en Administrador de escenarios.



Análisis de qué pasaría si: diferentes escenarios

El cuadro de diálogo Administrador de escenarios aparece.

Paso 3. Agregue un escenario haciendo clic en Agregar.



Análisis de qué pasaría si: diferentes escenarios

Paso 4. Escriba un nombre (60% más alto), seleccione la celda C4 (% vendido por el precio más alto) para Cambiar celdas y haga clic en Aceptar.

Edit Scenario

Scenario name:
60% highest

Changing cells:
\$A\$1

Ctrl+click cells to select non-adjacent changing cells.

Comment:
Created by DM on 6/27/2023

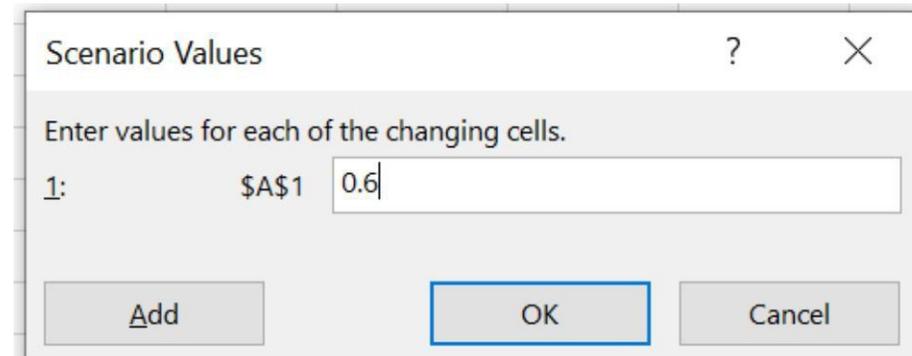
Protection

Prevent changes
 Hide

OK Cancel

Análisis de qué pasaría si: diferentes escenarios

Paso 5. Ingrese el valor correspondiente 0.6 y haga clic en Aceptar nuevamente.



Scenario Values

Enter values for each of the changing cells.

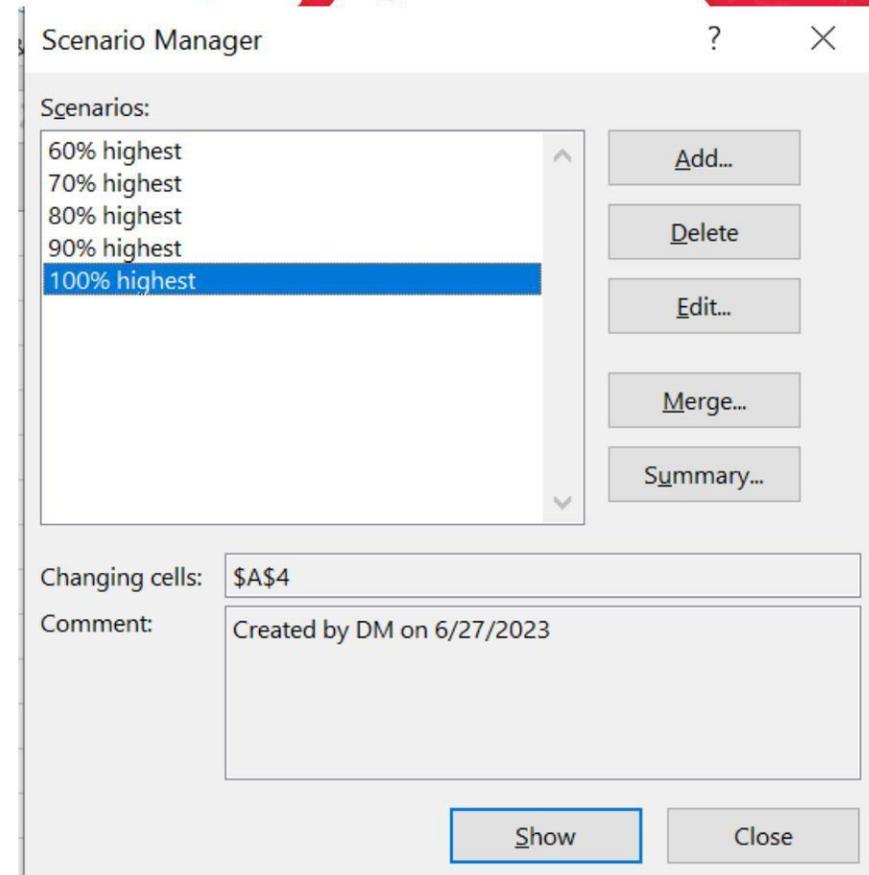
1: \$A\$1 0.6

Add OK Cancel

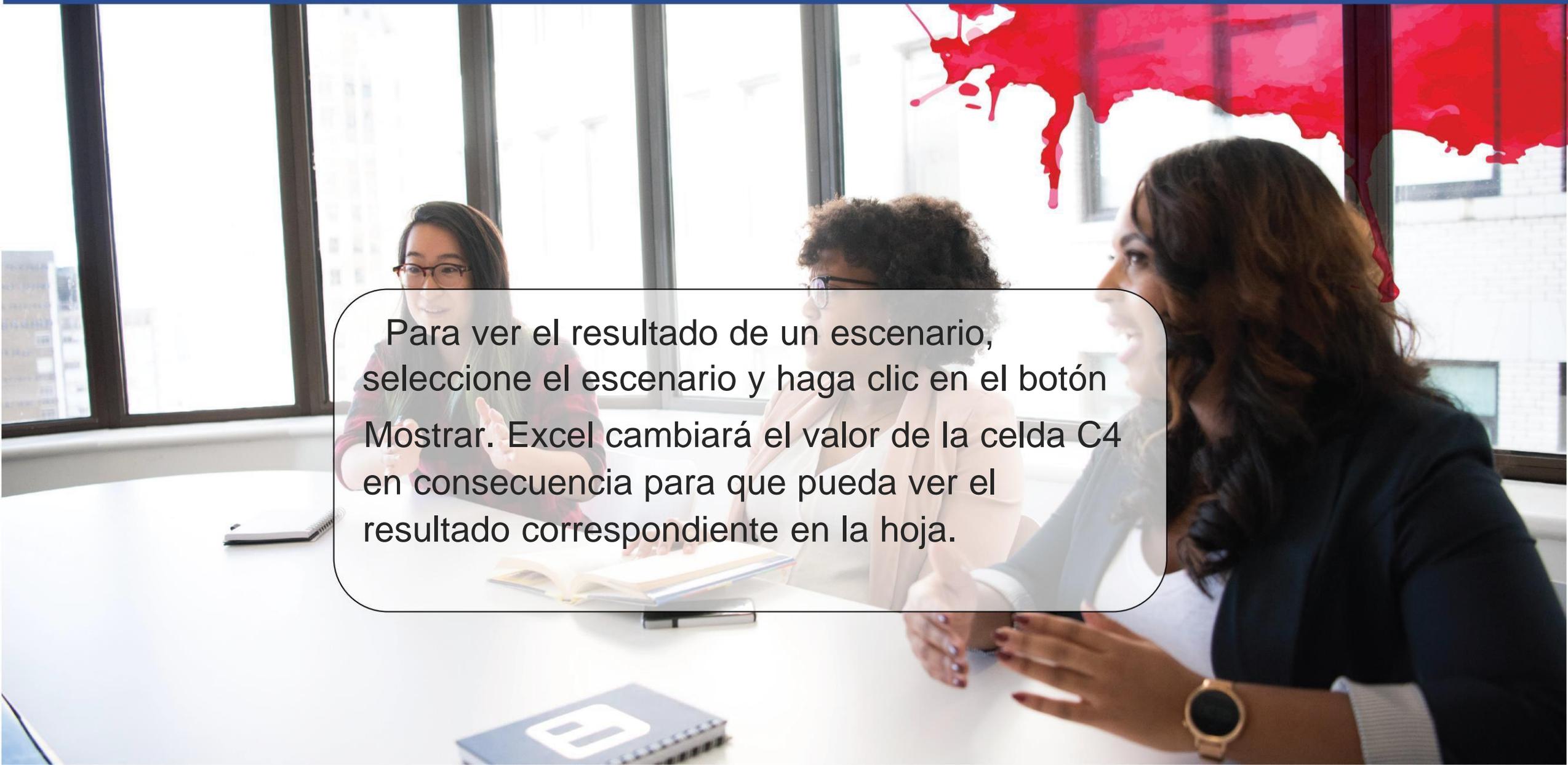
Análisis de qué pasaría si: diferentes escenarios

Paso 6. A continuación, agregue otros 4 escenarios (70%, 80%, 90% y 100%).

Finalmente, su Administrador de escenarios debe ser consistente con la imagen a continuación:



Análisis de qué pasaría si: diferentes escenarios

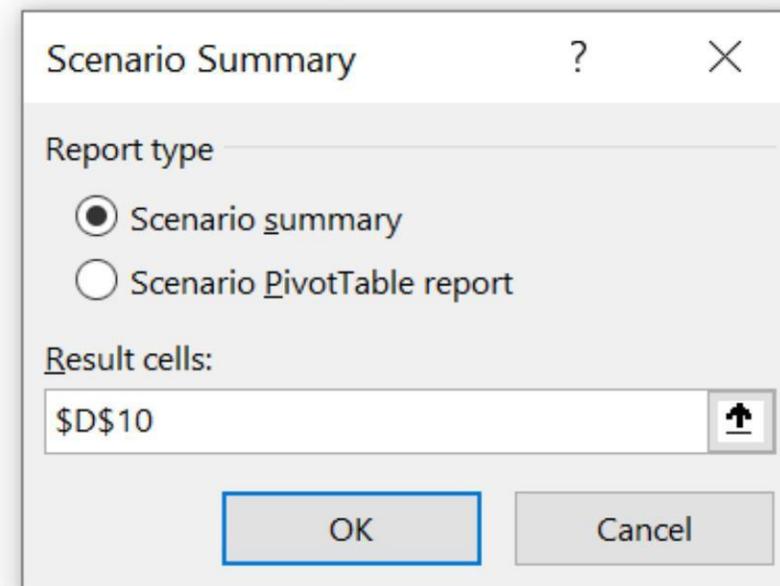
A photograph of three business women sitting around a white table in a bright office with large windows. They are engaged in a discussion. A large, stylized red splash graphic is overlaid on the right side of the image. A semi-transparent white rounded rectangle is centered over the women, containing text.

Para ver el resultado de un escenario, seleccione el escenario y haga clic en el botón Mostrar. Excel cambiará el valor de la celda C4 en consecuencia para que pueda ver el resultado correspondiente en la hoja.

Resumen de escenarios

Para comparar fácilmente los resultados de estos escenarios, ejecute los siguientes pasos.

1. Haga clic en el botón Resumen en el Administrador de escenarios.
2. A continuación, seleccione la celda D10 (beneficio total) para la celda de resultado y haga clic en Aceptar.



Scenario Summary ? X

Report type

Scenario summary

Scenario PivotTable report

Result cells:

\$D\$10

OK Cancel

Y el resultado es.....

Scenario Summary						
	Current Values:	60% highest	70% highest	80% highest	90% highest	100% highest
Changing Cells:						
\$C\$4	60%	60%	70%	80%	90%	100%
Result Cells:						
\$D\$10	\$3,800	\$3,800	\$4,100	\$4,400	\$4,700	\$5,000

Notes: Current Values column represents values of changing cells at time Scenario Summary Report was created. Changing cells for each scenario are highlighted in gray.

Para concluir:

Si vendes el 70% al precio más alto, obtienes un beneficio total de 4100 €, si vendes el 80% al precio más alto, obtienes un beneficio total de 4400 €, etc.

Fórmulas complejas

Una fórmula simple es una expresión matemática con un operador, como $7+9$. Una fórmula compleja tiene más de un operador matemático, como $5+2*8$. Cuando hay más de una operación en una fórmula, el orden de las operaciones le indica a su hoja de cálculo qué operación calcular primero. Para utilizar fórmulas complejas, necesitará comprender el orden de las operaciones.

El orden de las operaciones

Todos los programas de hojas de cálculo calculan fórmulas basándose en el siguiente orden de operaciones:

1. Operaciones entre paréntesis
2. Cálculos exponenciales (3^2 , por ejemplo)
3. Multiplicación y división, lo que ocurra primero
4. Suma y resta, lo que ocurra primero

Un mnemotécnico que puede ayudarle a recordar el orden es PEMDAS, o "

Por favor, disculpe a mi querida tía Sally".

Fórmulas complejas

Using the Order of Operations

P
E
M
D
A
S

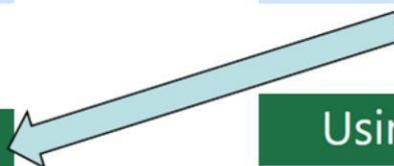
$10 + (6 - 3) / 2^2 * 4 - 1$



Using the Order of Operations

Parenttheses
E
M
D
A
S

$10 + (6 - 3) / 2^2 * 4 - 1$



Using the Order of Operations

P
Exponents
M
D
A
S

$10 + (6 - 3) / 2^2 * 4 - 1$
 $10 + 3 / 2^2 * 4 - 1$



Using the Order of Operations

P
E
Multiplication
Division Whichever comes first!
A
S

$10 + (6 - 3) / 2^2 * 4 - 1$
 $10 + 3 / 2^2 * 4 - 1$
 $10 + 3 / 4 * 4 - 1$

Fórmulas complejas

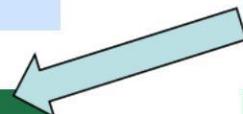
Using the Order of Operations

P	$10+(6-3)/2^2*4-1$
E	$10+3/2^2*4-1$
Multiplication	$10+3/4*4-1$
Division <small>Whichever comes first!</small>	$10+0.75*4-1$
A	
S	



Using the Order of Operations

P	$10+(6-3)/2^2*4-1$
E	$10+3/2^2*4-1$
M	$10+3/4*4-1$
D	$10+0.75*4-1$
Addition <small>Whichever comes first!</small>	$10+3-1$
Subtraction	



Using the Order of Operations

P	$10+(6-3)/2^2*4-1$
E	$10+3/2^2*4-1$
M	$10+3/4*4-1$
D	$10+0.75*4-1$
Addition <small>Whichever comes first!</small>	$10+3-1$
Subtraction	$13-1$



Using the Order of Operations

P	$10+(6-3)/2^2*4-1$
E	$10+3/2^2*4-1$
M	$10+3/4*4-1$
D	$10+0.75*4-1$
A	$10+3-1$
S	$13-1=12$

Creando fórmulas complejas

Demostremos una fórmula compleja usando el orden de las operaciones.

Aquí queremos calcular el costo del impuesto sobre las ventas para una factura de catering. Para hacer esto, escribiremos nuestra fórmula como $= (D2 + D3) * 0,075$ en la celda D4. Esta fórmula sumará los precios de nuestros artículos y luego multiplicará ese valor por la tasa impositiva del 7,5% (que se escribe como 0,075) para calcular el costo del impuesto sobre las ventas.

Fórmulas complejas

	A	B	C	D	E
1	Menu Item	Price	Quantity	Total	
2	Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15	\$44.85	
3	Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10	\$39.90	
4			Tax	=(D2+D3)*0.075	
5			Total		
6					

Luego, la hoja de cálculo sigue el orden de las operaciones y primero suma los valores dentro del paréntesis:

$$(44,85+39,90) = \$84,75.$$

Luego multiplica ese valor por la tasa impositiva: $\$84,75 * 0,075$. El resultado mostrará que el impuesto sobre las ventas es de \$6,36.

Creando fórmulas complejas

D4 : X ✓ fx =(D2+D3)*0.075

	A	B	C	D	E
1	Menu Item	Price	Quantity	Total	
2	Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15	\$44.85	
3	Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10	\$39.90	
4			Tax	\$6.36	
5	Total				
6					



Precaución: si lo hace de manera incorrecta, es decir, olvida el paréntesis o cambia la fila de multiplicación, etc. también

fx =(D2+D3)*0.075

	A	B	C	D	E
1	Menu Item	Price	Quantity	Total	
2	Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15	\$44.85	
3	Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10	\$39.90	
4			Tax	= D2+D3 *0.075	
5	Total				
6			Tax	\$47.84	
			Total		

Without parentheses, multiplication is performed before addition, leading to an incorrect result

Creando fórmulas complejas

Para crear una fórmula compleja usando el orden de las operaciones

En nuestro ejemplo siguiente, usaremos referencias de celda junto con valores numéricos para crear una fórmula compleja que calculará el costo total de una factura de catering. La fórmula calculará el costo de cada elemento del menú y sumará esos valores. Veamos algunos pasos para producir una fórmula compleja.

Paso 1: seleccione la celda que contendrá la fórmula. En nuestro ejemplo, seleccionaremos la celda C4.



	A	B	C	D
1	Menu Item	Price	Quantity	
2	Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20	
3	Empanadas: Apple Cinnamon	\$3.49	35	
4		Total	+	
5				

Creando fórmulas complejas

Paso 2: Ingresa tu fórmula. En nuestro ejemplo, escribiremos $=B2*C2+B3*C3$. Esta fórmula seguirá el orden de las operaciones, realizando primero la multiplicación: $2,29*20 = 45,80$ y $3,49*35 = 122,15$. Luego sumará esos valores para calcular el total: $45,80+122,15$.

	A	B	C	D
1	Menu Item	Price	Quantity	
2	Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20	
3	Empanadas: Apple Cinnamon	\$3.49	35	
4		Total	$=B2*C2+B3*C3$	
5				

Paso 3: Vuelva a verificar la precisión de su fórmula y luego presione Entrar en su teclado. La fórmula calculará y mostrará el resultado. En nuestro ejemplo, el resultado muestra que el costo total del pedido es \$167,95.

Creando fórmulas complejas

	A	B	C	D
1	Menu Item	Price	Quantity	
2	Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20	
3	Empanadas: Apple Cinnamon	\$3.49	35	
4		Total	\$167.95	
5				

Aviso: puedes agregar paréntesis a cualquier ecuación para que sea más fácil de leer. Si bien no cambiará el resultado de la fórmula en este ejemplo, podríamos encerrar las operaciones de multiplicación entre paréntesis para aclarar que se calcularán antes de la suma.

	A	B	C	D
1	Menu Item	Price	Quantity	
2	Tamales: Chicen Tinga	\$2.29	20	
3	Empanadas: Apple Cinnamon	\$3.49	35	
4		Total	=(B2*C2)+(B3*C3)	
5				

anidado si

La función SI en Excel se puede anidar cuando tiene que cumplir varias condiciones. El valor FALSO está siendo reemplazado por otra función SI para realizar una prueba adicional.

Antes de continuar, veamos un ejemplo usando la función if.

Ejemplo de uso de la función SI:

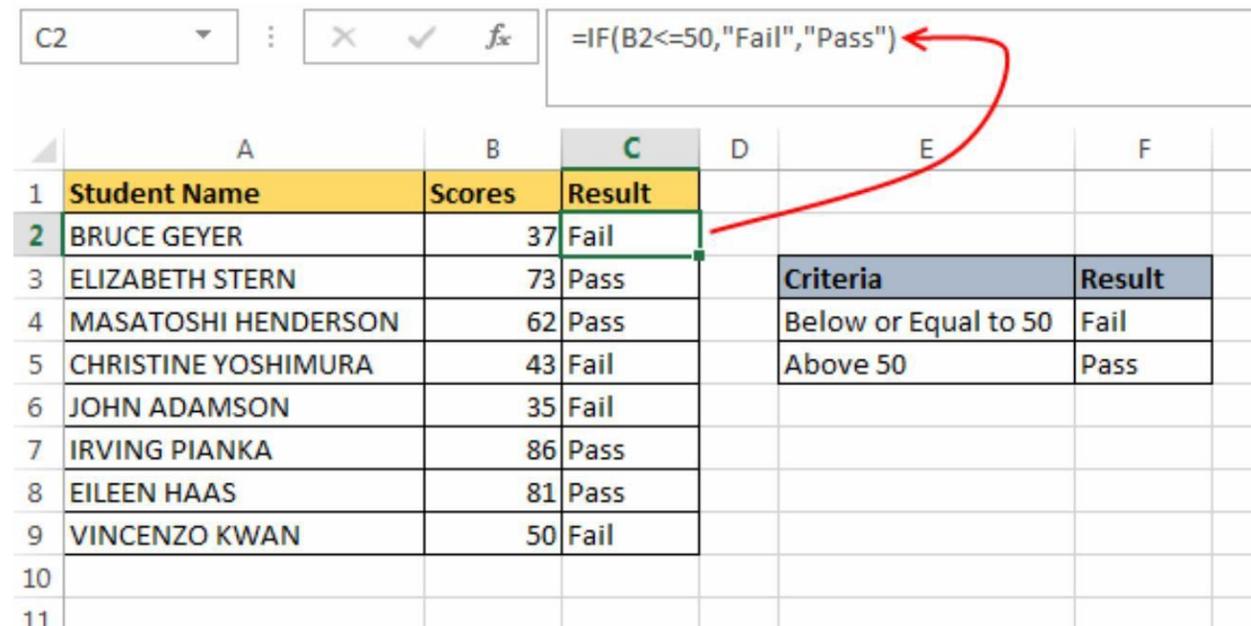
“Las puntuaciones de algunos estudiantes se dan en una tabla junto con sus nombres. Ahora, para encontrar el resultado de estos estudiantes, podemos usar una declaración IF. Como puede ver en la imagen de arriba, también he definido los criterios de aprobado y reprobado para estos estudiantes. Las puntuaciones superiores a 50 se consideran APROBADAS, mientras que las puntuaciones inferiores o iguales a 50 se consideran SUSPENSAS”.

Más sobre la creación de fórmulas complejas

En este escenario podemos usar una fórmula:

`=IF(B2<=50,"Fail","Pass")` como

se muestra en la siguiente imagen.



	A	B	C	D	E	F
1	Student Name	Scores	Result			
2	BRUCE GEYER	37	Fail			
3	ELIZABETH STERN	73	Pass		Criteria	Result
4	MASATOSHI HENDERSON	62	Pass		Below or Equal to 50	Fail
5	CHRISTINE YOSHIMURA	43	Fail		Above 50	Pass
6	JOHN ADAMSON	35	Fail			
7	IRVING PIANKA	86	Pass			
8	EILEEN HAAS	81	Pass			
9	VINCENZO KWAN	50	Fail			
10						
11						

Esta fórmula significa que primero estamos comparando el número en B2, es decir, 37 (puntaje del primer estudiante) con nuestra condición.

Esta expresión se reduce a $(37 \leq 50)$, es decir, es 37 menor o igual que 50, lo cual es Verdadero.

Por lo tanto, el resultado será 'Value_if_True' (segundo parámetro de la declaración if), es decir, "Fail".

De manera similar, para el segundo estudiante la fórmula será:

`=SI(B3<=50,"Reprobado","Aprobado"),`
etc.

Microsoft Excel proporciona 4 funciones lógicas para trabajar con los valores lógicos.

Las funciones son AND, OR, XOR y NOT.

Utilice estas funciones cuando desee realizar más de una comparación en su fórmula o probar varias condiciones en lugar de solo una. Además de los operadores lógicos, las funciones lógicas de Excel devuelven VERDADERO o FALSO cuando se evalúan sus argumentos.

La tabla al lado proporciona un breve resumen de lo que hace cada función lógica para ayudarlo a elegir la fórmula correcta para una tarea específica.

Function	Description	Formula Example	Formula Description
AND	Returns TRUE if all of the arguments evaluate to TRUE.	=AND (A2>=10, B2<5)	The formula returns TRUE if a value in cell A2 is greater than or equal to 10, and a value in B2 is less than 5, FALSE otherwise.
OR	Returns TRUE if any argument evaluates to TRUE.	=OR (A2>=10, B2<5)	The formula returns TRUE if A2 is greater than or equal to 10 or B2 is less than 5, or both conditions are met. If neither of the conditions it met, the formula returns FALSE.
XOR	Returns a logical Exclusive Or of all arguments.	=XOR (A2>=10, B2<5)	The formula returns TRUE if either A2 is greater than or equal to 10 or B2 is less than 5. If neither of the conditions is met or both conditions are met, the formula returns FALSE.
NOT	Returns the reversed logical value of its argument. I.e. If the argument is FALSE, then TRUE is returned and vice versa.	=NOT (A2>=10)	The formula returns FALSE if a value in cell A1 is greater than or equal to 10; TRUE otherwise.

La función Y

La función AND es el miembro más popular de la familia de funciones lógicas. Resulta útil cuando hay que probar varias condiciones y asegurarse de que se cumplan todas. Técnicamente, la función AND prueba las condiciones que usted especifica y devuelve VERDADERO si todas las condiciones se evalúan como VERDADERO, FALSO en caso contrario.

La sintaxis de la función AND de Excel es la siguiente:

Donde lógica es la condición que desea probar y que puede evaluarse como VERDADERA o FALSA. La primera condición (lógica1) es obligatoria, las condiciones posteriores son opcionales.

La función Y

Ya que lo entendiste, veamos algunos ejemplos de fórmulas que demuestran cómo usar las funciones Y en fórmulas de Excel.

Formula	Description
<code>=AND (A2="Bananas" , B2>C2)</code>	Returns TRUE if A2 contains "Bananas" and B2 is greater than C2, FALSE otherwise.
<code>=AND (B2>20 , B2=C2)</code>	Returns TRUE if B2 is greater than 20 and B2 is equal to C2, FALSE otherwise.
<code>=AND (A2="Bananas" , B2>=30 , B2>C2)</code>	Returns TRUE if A2 contains "Bananas", B2 is greater than or equal to 30 and B2 is greater than C2, FALSE otherwise.

La función Y

Y en una hoja de Excel...

	A	B	C	D	E	F
1	Product	In Stock	Sold	Formula 1	Formula 2	Formula 3
2				=AND(A2="Bananas", B2>C1)	=AND(B2>20, B2=C2)	=AND(A2="Bananas", B2>=30, B2>C2)
3	Bananas	30	20	TRUE	FALSE	TRUE
4	Oranges	40	40	FALSE	TRUE	FALSE
5	Bananas	20	20	FALSE	FALSE	FALSE
6	Oranges	40	10	FALSE	FALSE	FALSE

La función AND Usos comunes

Por sí sola, la función AND de Excel no es muy interesante y tiene una utilidad limitada.

Pero en combinación con otras funciones de Excel, AND puede ampliar significativamente las capacidades de sus hojas de cálculo.

Uno de los usos más comunes de la función AND de Excel se encuentra en el argumento prueba_lógica de la función SI para probar varias condiciones en lugar de solo una. Por ejemplo, puedes anidar cualquiera de las funciones AND anteriores dentro de la función IF y obtener un resultado similar a este:

```
=SI(Y(A2="Plátanos", B2>C2), "Bueno", "Malo")
```

La función AND Usos comunes

Y en una hoja de Excel...

	A	B	C	D
1	Product	In Stock	Sold	IF formula
2	Bananas	30	20	Good
3	Oranges	40	40	Bad
4	Bananas	20	20	Bad
5	Oranges	40	10	Bad

La función O

Además de AND, la función O de Excel es una función lógica básica que se utiliza para comparar dos valores o declaraciones.

La diferencia es que la función O devuelve VERDADERO si al menos uno de los argumentos se evalúa como VERDADERO y devuelve FALSO si todos los argumentos son FALDOS.

La función O está disponible en todas las versiones de Excel 2000 – 20XX.

La función O

La sintaxis de la función O de Excel es muy similar a la función Y:

```
OR(logical1, [logical2], ...)
```

Donde lógico es algo que desea probar y que puede ser VERDADERO o FALSO.
La primera lógica es obligatoria, las condiciones adicionales son opcionales.

La función O

Como también lo entendiste, veamos algunos ejemplos de fórmulas que demuestran cómo usar las funciones O en fórmulas de Excel.

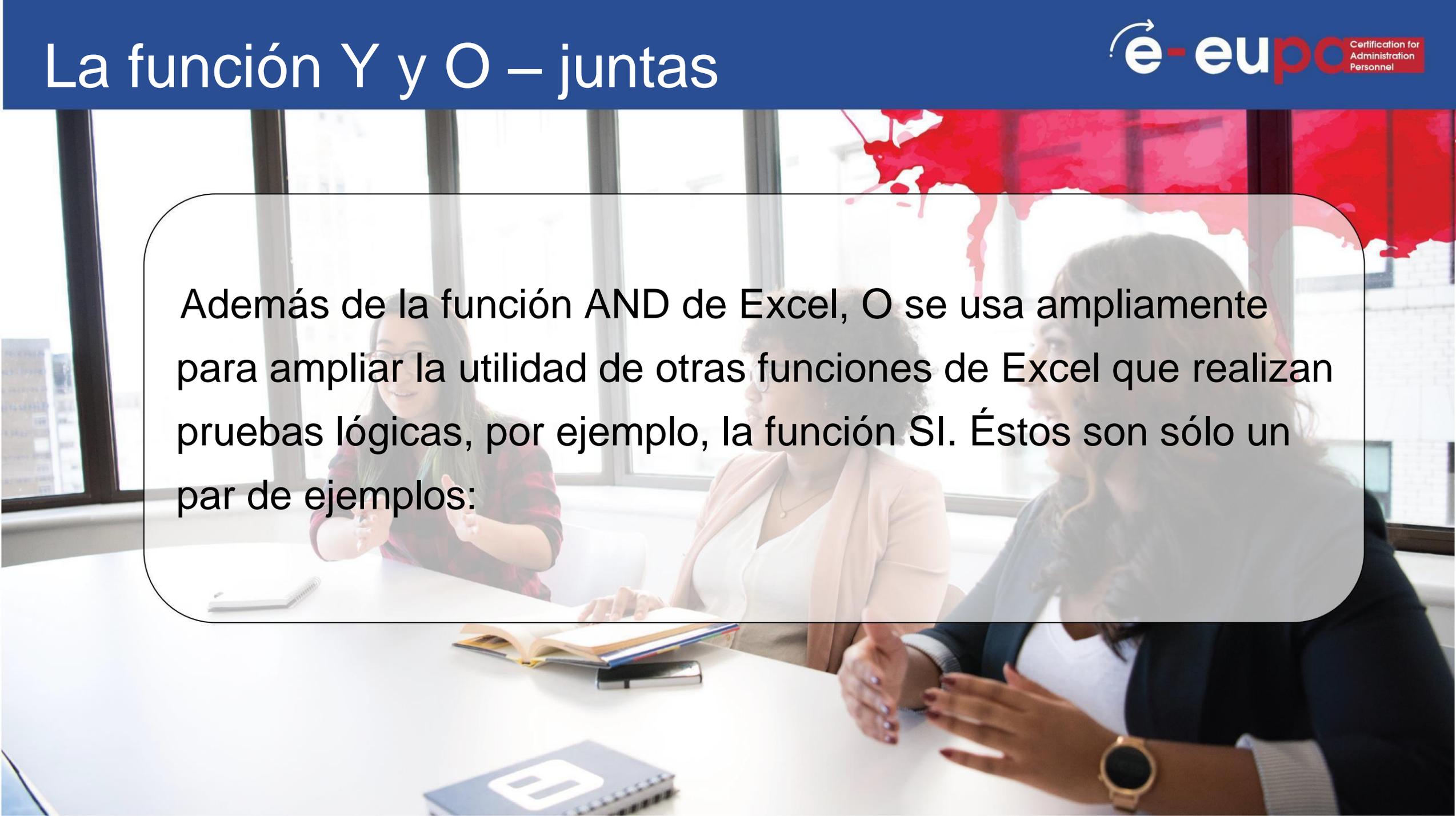
Formula	Description
<code>=OR (A2="Bananas" , A2="Oranges")</code>	Returns TRUE if A2 contains "Bananas" or "Oranges", FALSE otherwise.
<code>=OR (B2>=40 , C2>=20)</code>	Returns TRUE if B2 is greater than or equal to 40 or C2 is greater than or equal to 20, FALSE otherwise.
<code>=OR (B2=" " , C2="")</code>	Returns TRUE if either B2 or C2 is blank or both, FALSE otherwise.

La función O

Y en una hoja de Excel...

	A	B	C	D	E	F
1	Product	In Stock	Sold	Formula 1	Formula 2	Formula 3
2				=OR(A2="Bananas", A2="Oranges")	=OR(B2>=40, C2>=20)	=OR(B2="", C2="")
3	Bananas	30	10	TRUE	FALSE	FALSE
4	Oranges		20	TRUE	TRUE	TRUE
5	Cherries	20		FALSE	FALSE	TRUE
6	Oranges	30	10	TRUE	FALSE	FALSE
7	Cherries			FALSE	FALSE	TRUE

La función Y y O – juntas

A photograph of three women sitting around a white table in a bright office setting with large windows. They appear to be in a meeting or discussion. The woman on the left is wearing a red and black plaid shirt and glasses. The woman in the middle is wearing a white top and a light pink blazer. The woman on the right is wearing a white top and a dark blue blazer, and has a gold watch on her left wrist. There are notebooks and pens on the table. A semi-transparent white rounded rectangle is overlaid on the image, containing text.

Además de la función AND de Excel, O se usa ampliamente para ampliar la utilidad de otras funciones de Excel que realizan pruebas lógicas, por ejemplo, la función SI. Éstos son sólo un par de ejemplos:

Función SI con OR anidado

=SI(O(B2>30, C2>20), "Bueno", "Malo")

La fórmula devuelve "Bueno" si un número en la celda B3 es mayor que 30 o el número en C2 es mayor que 20; en caso contrario, "Malo".

Naturalmente, nada le impide utilizar ambas funciones, Y y O, en una única fórmula si su lógica empresarial así lo requiere. Puede haber infinitas variaciones de tales fórmulas que se reducen a los siguientes patrones básicos:

=Y(O(Cond1, Cond2), Cond3)

=Y(O(Cond1, Cond2), O(Cond3, Cond4))

=O(Y(Cond1, Cond2), Cond3)

=O(Y(Cond1, Cond2), Y(Cond3, Cond4))

Funciones Y/O de Excel en una fórmula

Por ejemplo, si desea saber qué envíos de plátanos y naranjas están agotados, es decir, el número "En existencia" (columna B) es igual al número "Vendido" (columna C), la siguiente fórmula O/Y podría mostrar rápidamente esto para ti:

```
=O(Y(A2="plátanos", B2=C2), Y(A2="naranjas", B2=C2))
```

Funciones Y/O de Excel en una fórmula

Y en una hoja de Excel...

E2 X ✓ fx =OR(AND(A2="bananas", B2=C2), AND(A2="oranges", B2=C2))

	A	B	C	D	E	F
1	Product	In Stock	Sold	Supplier	Bananas & oranges sold out	
2	Apples	40	30	Peter	FALSE	
3	Bananas	30	20	Josh	FALSE	
4	Oranges	40	40	Peter	TRUE	
5	Bananas	30	20	Peter	FALSE	
6	Oranges	40	10	Josh	FALSE	
7	Bananas	50	50	Josh	TRUE	

Función O en formato condicional de Excel

=O(\$B2="", \$C2="")

La regla con la fórmula OR anterior resalta las filas que contienen una celda vacía en la columna B o C, o en ambas.

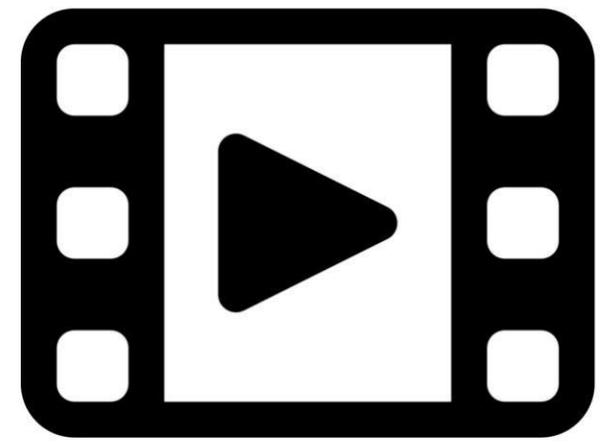
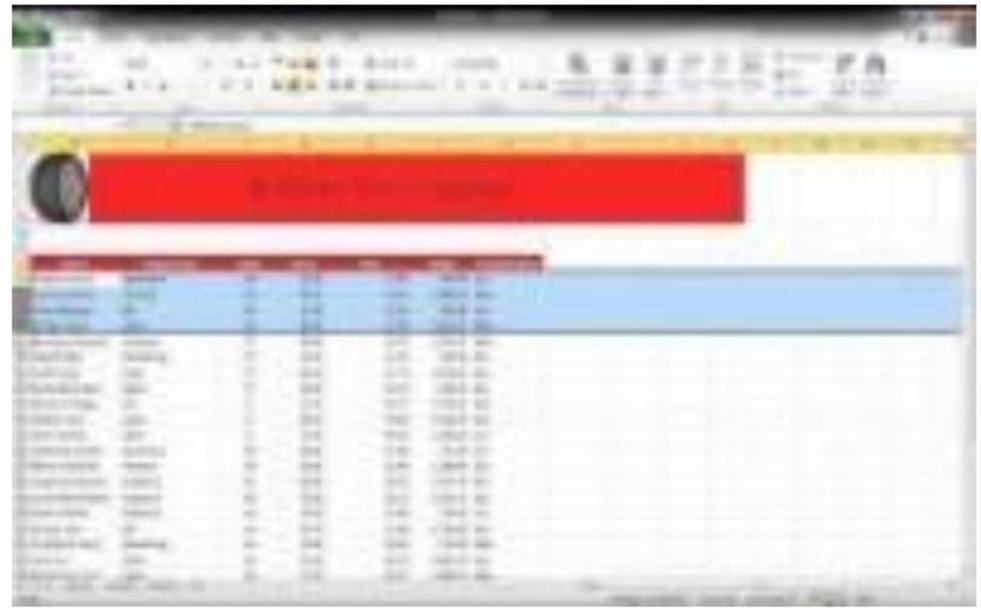
The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A through J and rows 1 through 6. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Product	In Stock	Sold							
2	Bananas	30	20							
3	Apples	40	40							
4	Bananas		20							
5	Cherries	40	30							
6	Lemons	50								

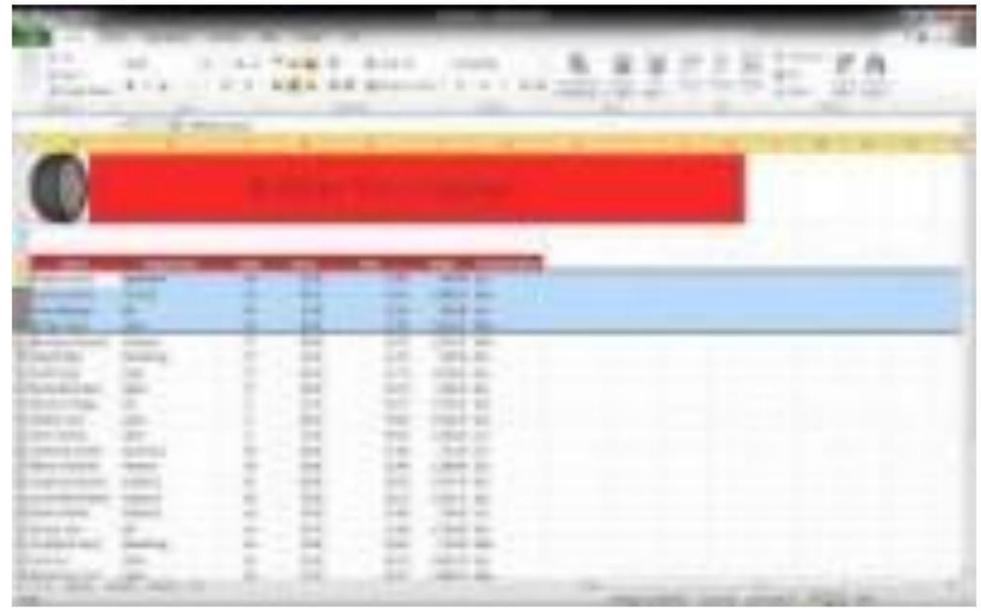
Below the spreadsheet is the 'Conditional Formatting Rules Manager' dialog box. It shows the following settings:

- Show formatting rules for: This Worksheet
- Buttons: New Rule..., Edit Rule..., Delete Rule
- Rule (applied in order shown):
 - Formula: =OR(\$B2="", \$C2="")
 - Format: AaBbCcYyZz
 - Applies to: =\$A\$2:\$C\$6
 - Stop If True:
- Buttons: OK, Close, Apply

Veamos un vídeo:



Veamos el vídeo:



Agregar validación de datos a una celda o rango

1. Seleccione una o más celdas para validar.
2. En la pestaña Datos, en el grupo Herramientas de datos, haga clic en Validación de datos.
3. En la pestaña Configuración, en el cuadro Permitir, seleccione Lista.
4. En el cuadro Fuente, escriba los valores de su lista, separado por comas.

	A	B
1	Employee	Position
2	Peter	Manager
3	John	Manager
4	Mary	Marketeer
5	James	Marketeer
6	Elizabeth	Office Administrator
7	Kathy	Office Administrator
8		

Data Validation

Settings Input Message Error Alert

Validation criteria

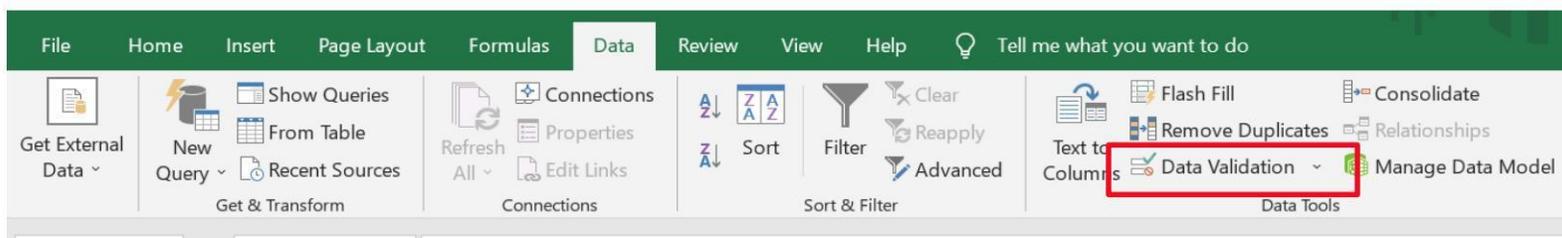
Allow: List Ignore blank

Data: between In-cell dropdown

Source: Manager, Marketeer, Office Administrator

Apply these changes to all other cells with the same settings

Clear All OK Cancel



5. Asegúrese de que la casilla de verificación desplegable dentro de la celda esté seleccionada. De lo contrario, no podrá ver la flecha desplegable junto a la celda.

6. Para especificar cómo desea manejar los valores en blanco (nulos), seleccione o desmarque la casilla de verificación Ignorar espacios en blanco.

Data Validation

Settings Input Message Error Alert

Validation criteria

Allow: List Ignore blank In-cell dropdown

Data: between

Source: Manager, Marketeer, Office Administrator

Apply these changes to all other cells with the same settings

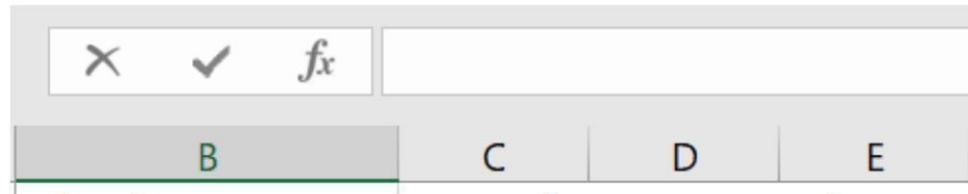
Clear All OK Cancel

	A	B	
1	Employee	Position	Year
2	Peter	Manager	
3	John	Manager	
4	Mary	Marketeer	
5	James	Office Administrator	
6	Elizabeth		
7	Kathy		
8			

Nombres y rangos nombrados

Para definir un nombre para una celda o rango de celdas en una hoja de trabajo:

1. Seleccione la celda, el rango de celdas o las selecciones no adyacentes que desea nombrar.
2. Haga clic en el cuadro Nombre en el extremo derecho de la barra de fórmulas.



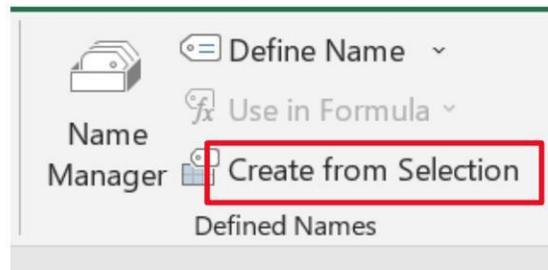
Nombre de Caja

3. Escriba el nombre que desea utilizar para hacer referencia a su selección. Los nombres pueden tener hasta 255 caracteres de longitud.

Presione ENTRAR.

Defina un nombre utilizando una selección de celdas en la hoja de trabajo. Puede convertir etiquetas de filas y columnas existentes en nombres.

1. Seleccione el rango al que desea nombrar, incluidas las etiquetas de fila o columna.
2. En la pestaña Fórmulas, en el grupo Nombres definidos, haga clic en Crear a partir de selección.



3. En el cuadro de diálogo Crear nombres a partir de la selección, designe la ubicación que contiene las etiquetas seleccionando la casilla de verificación Fila superior, Columna izquierda, Fila inferior o Columna derecha. Un nombre creado mediante este procedimiento hace referencia únicamente a las celdas que contienen valores y no incluye las etiquetas de fila y columna existentes.

Proteger hojas de trabajo

Puede bloquear para editar:

- **Fórmulas:** si no desea que otros usuarios vean sus fórmulas, puede ocultarlas para que no se vean en las celdas o en la barra de fórmulas. Para obtener más información, consulte Ocultar y proteger fórmulas.
- **Rangos:** puede permitir que los usuarios trabajen en rangos específicos dentro de una hoja protegida. Para obtener más información, consulte Bloquear o desbloquear áreas específicas de una hoja de trabajo protegida.

Proteger hojas de trabajo

Paso 1:

Desbloquee las celdas que deban ser editables.

En su archivo de Excel, seleccione la pestaña de la hoja de cálculo que desea proteger.

Seleccione las celdas que otros pueden editar.

Haga clic derecho en cualquier lugar de la hoja y seleccione Formato de celdas (o use Ctrl+1 o Comando+1 en Mac), y luego vaya a la pestaña Protección y desmarque Bloqueado.

Proteger hojas de trabajo

Paso 2: protege la hoja de trabajo

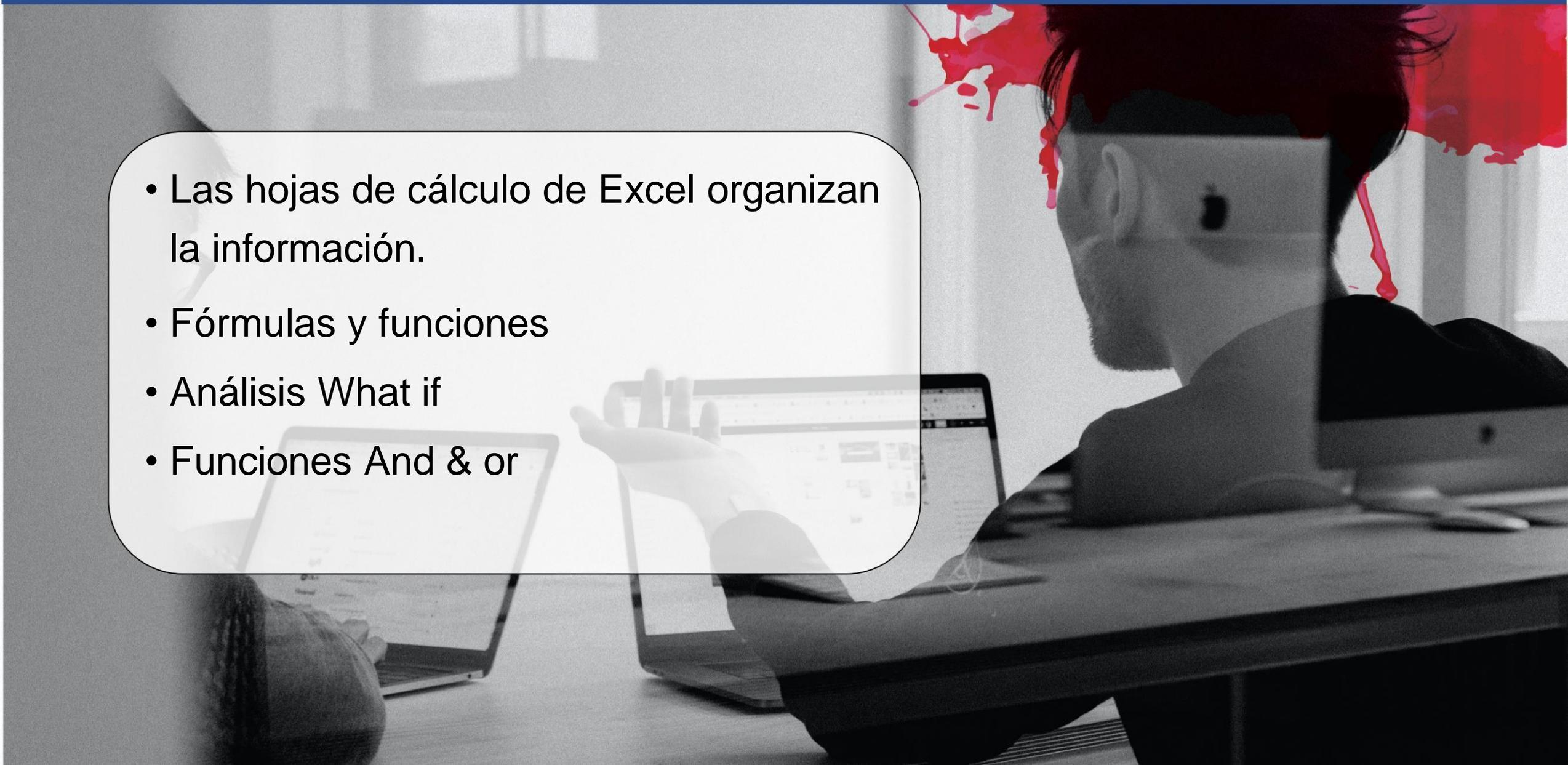
En la pestaña Revisar, haga clic en Proteger hoja.

En la lista Permitir que todos los usuarios de esta hoja de trabajo puedan cambiar, seleccione los elementos que desea que las personas puedan cambiar.

Opcionalmente, ingrese una contraseña en el cuadro Contraseña para desproteger la hoja y haga clic en Aceptar. Vuelva a ingresar la contraseña en el cuadro de diálogo Confirmar contraseña y haga clic en Aceptar.

Puntos clave del módulo

- Las hojas de cálculo de Excel organizan la información.
- Fórmulas y funciones
- Análisis What if
- Funciones And & or



¡BIEN HECHO!



Ha completado la Unidad 3.15 Parte B



**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.

