



Cinco trucos para dominar las hojas de cálculo

Las hojas de cálculo son un poderosa herramienta para realizar actividades escolares o laborales, ya que permiten automatizar cuentas, exportar información a otros programas o simplemente ordenar y filtrar la información. Aquí conocerás algunas funciones de la hoja de cálculo, que harán más sencillas tus actividades frecuentes.

1. Automatiza el formato de tus celdas

Las celdas pueden contener distintos tipos de datos como letras, números o símbolos.

Las hojas de cálculo ofrecen distintos formatos de celdas para agilizar el uso de datos y colocarlos en el formato correcto:

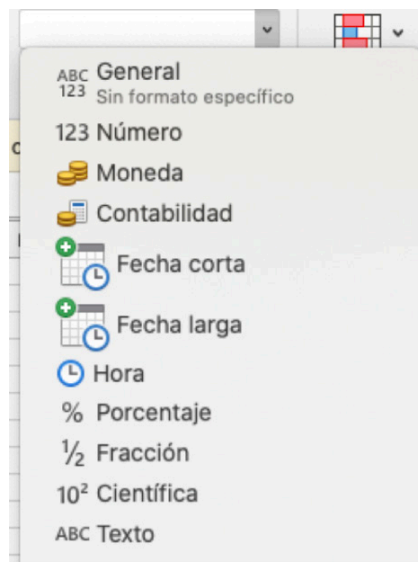
General. Los textos y números aparecerán de la forma que se introduzca.

Número. Permite elegir la posición de los números decimales.

Moneda. Escribe automáticamente el tipo de moneda que se está utilizando.

Fecha y hora. Transforma los datos ingresados a un formato de fecha y hora.

Texto. Permite ingresar texto y números sin formato.

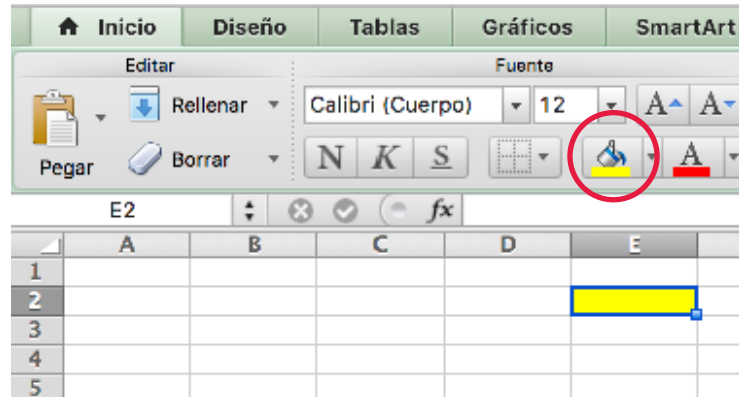




2. Distingue con colores la celdas

Las hojas de cálculo permiten rellenar las celdas con colores, para resaltar información dentro de las tablas.

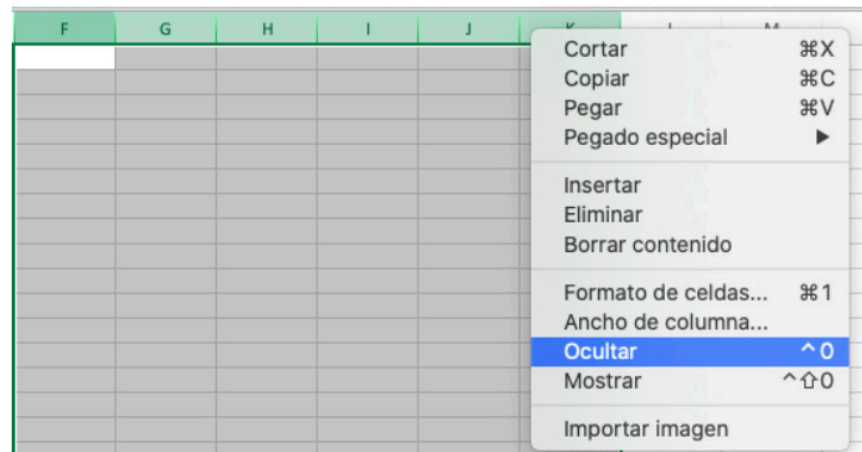
Selecciona la o las celdas que quieras resaltar y pulsa sobre el botón *Color de relleno*, ubicado en la barra de *Inicio*.



3. Oculta los espacios en blanco

Las hojas de cálculo permiten crear un total de 16,384 columnas y 1,048,576 filas por hoja. Todos estos espacios pueden ser ocultados para ordenar los datos de forma más eficiente.

Para hacerlo, selecciona el conjunto de columnas y filas a ocultar. Pulsa el botón clic derecho y selecciona *Ocultar*.

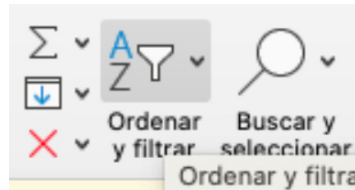




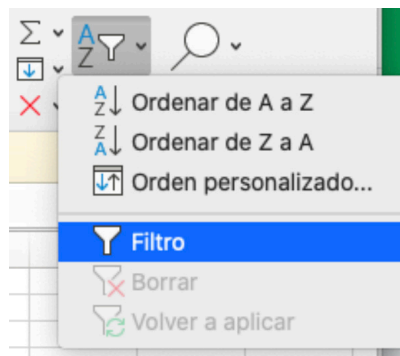
4. Filtra el contenido que quieres consultar

Esta opción permite filtrar toda la información de una columna de acuerdo a un parámetro.

Filtra el contenido de una columna seleccionando la primer celda de la columna.

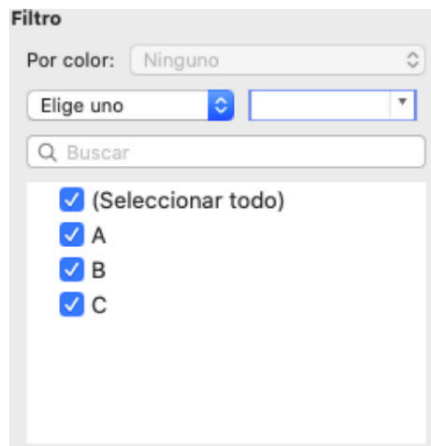


Pulsa el botón *Ordenar y Filtrar* en el menú *Formato*.



Selecciona la opción *Filtro*.

Pulsa sobre la primer celda de la columna y selecciona el parámetro deseado.





> HABILIDADES
DIGITALES

Aplica el filtro pulsando sobre la hoja de cálculo.

Letras ▾
c
c
c
c
c
c
c
c
c
c

5. Agiliza tus actividades con fórmulas

Excel permite automatizar acciones comunes como operaciones matemáticas, modificaciones en celdas o buscar información.

Para insertar una fórmula escribe el signo *Igual* seguido del comando de la fórmula, por ejemplo:

Suma de valores

Realiza la operación de suma

= coordenada del celda + coordenada del celda

=B3+C3

Suma		
19	34	=B3+C3

Suma		
19	34	53



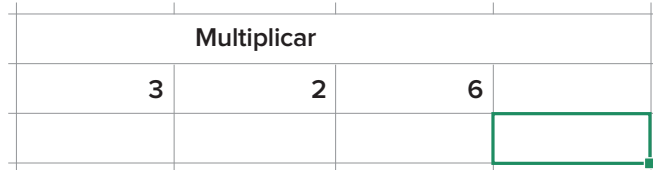
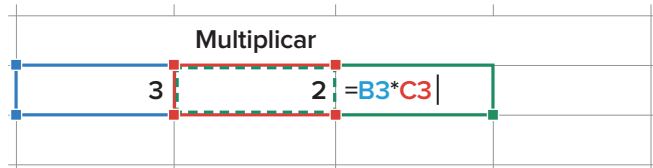
> HABILIDADES DIGITALES

Multiplicaciones de valores

Realiza la operación de multiplicación

= coordenada del celda * coordenada del celda

=B3*C3

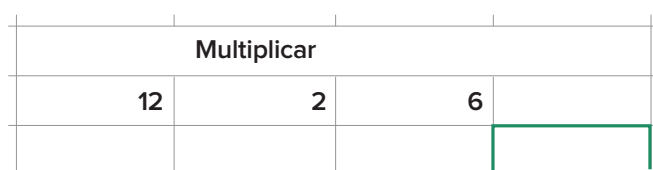
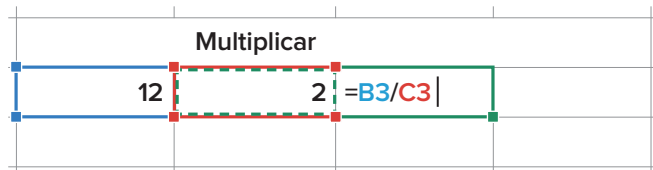


División de valores

Realiza la operación de división

= coordenada del celda / coordenada del celda

=B3/C3

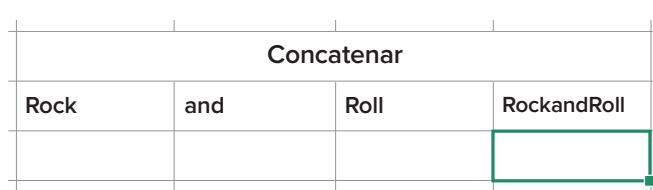
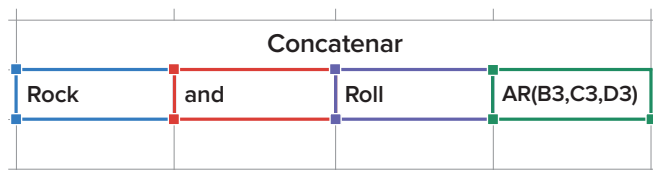


Concatenar valores

Permite juntar el contenido de varias celdas en una misma.

=CONCATENAR(Coordenada de celda,Coordenada de celda, Coordenada de celda)

=CONCATENAR(B3,C3,D3)





> HABILIDADES DIGITALES

Contar SI

Permite contar el número de celdas siempre y cuando cumplan con la condición.

=CONTAR.SI(rango,condición)

=CONTAR.SI(B1:B5,">1")

contar si los números del rango B1 a B5 son mayores a 1.

B	C
1	
2	
3	
4	
5	
=CONTAR.SI(B1:B5,">1")	

B	C
1	
2	
3	
4	
5	
	4

Existe una gran variedad de fórmulas. Puedes acceder a ellas en el menú *Formulas* donde se categorizan de acuerdo a sus funciones.

