

NOTA: BUSCAR EL APUNTE DEL AÑO PASADO (RESUMEN DE EXCEL)

Recordamos FÓRMULA DE EDAD-ANTIGÜEDAD: =ENTERO((HOY())-CELDA DE FECHA) / 365,25)

1) FUNCIONES FECHA:

* **FECHA:** La función **FECHA** devuelve el número de serie secuencial que representa una fecha determinada. **=FECHA(AÑO;MES;DIA)**

* **AÑO:** Devuelve el año correspondiente a una fecha. El año se devuelve como número entero comprendido entre 1900 y 9999. **=AÑO(nro. de serie)** (nro. de serie sería la fecha)

* **MES:** Devuelve el mes de una fecha representada por un número de serie. El mes se expresa como número entero comprendido entre 1 (enero) y 12 (diciembre). **=MES(nro. de serie)**

* **DIA:** Devuelve el día de una fecha, representada por un número de serie. El día se expresa como un número entero comprendido entre 1 y 31. **=DIA(nro. de serie)**

Ejemplos: si en la celda A1 está la fecha 10/06/2013

- Se le desea agregar 10 años a la fecha anterior la fórmula sería:

=fecha(año(A1)+10;mes(A1);dia(A1)) (nos daría como resultado 10/06/2023)

- Se le desea agregar 6 meses a la fecha anterior:

=fecha(año(A1);mes(A1)+6;dia(A1)) (nos daría como resultado 10/12/2013)

* **DIASEM:** Devuelve el día de la semana correspondiente al argumento núm_de_serie. El día se devuelve como un número entero entre 1 (domingo) y 7 (sábado).

Sintaxis: DIASEM(núm_de_serie;[tipo])

- **Núm de serie** (Obligatorio): Un número secuencial que representa la fecha del día que intenta buscar.

- **Tipo** (Opcional): Un número que determina el tipo de valor que debe devolverse.

➤ 1 u omitido: entonces el nro. 1 es "domingo", 2 es "lunes", etc.

➤ 2: entonces el nro. 1 es "lunes", 2 es "martes", etc.

➤ 3: entonces el nro. 0 es lunes, 1 es martes, etc.

2) OTRAS FUNCIONES:

* **IZQUIERDA:** devuelve el primer carácter o caracteres de una cadena de texto, según el número de caracteres que especifique el usuario. **=IZQUIERDA(texto; [núm_de_caracteres])**

Ejemplo: si en la celda A1 está la palabra **tomate** =IZQUIERDA(A1;3) (sale **tom**)

* **DERECHA:** devuelve el último carácter o caracteres de una cadena de texto, según el número de caracteres que el usuario especifica.

Ejemplo: si en la celda A1 está la palabra **tomate** =DERECHA(A1;3) (sale **ate**)

Nota: para unir textos se utiliza el conector "&"

3) BUSCARV (en algunas versiones de office es CONSULTARV)

Puede usar la función BUSCARV (CONSULTARV se utiliza en la versión 2010 en adelante, con el mismo formato) para buscar la primera columna de un rango de celdas y, a continuación, devolver un valor de cualquier celda de la misma fila del rango. Por ejemplo, si tiene una lista de empleados contenida en el rango A2:C10, los números de identificación de los empleados se almacenan en la primera columna del rango, como muestra la siguiente ilustración.

	A	B	C
1	Id. de empleado	Departamento	Nombre completo
2	35	Ventas	Yossi Banai
3	36	Producción	Nicole Bousseau
4	37	Ventas	Aik Chen
5	38	Operaciones	Axel Delgado
6	39	Ventas	Suroor Fatima
7	40	Producción	Gerhard Goeschl
8	41	Ventas	Andreas Hauser
9	42	Operaciones	Nattorn Jayanama
10	43	Producción	Jim Kim

Si conoce el número de identificación del empleado, puede usar la función BUSCARV (CONSULTAV) para devolver el departamento o el nombre de dicho empleado. Para obtener el nombre del empleado número 38, puede usar la fórmula =BUSCARV(38; A2:C10; 3; FALSO). Esta fórmula busca el valor 38 en la primera columna del rango A2:C10 y, a continuación, devuelve el valor contenido en la tercera columna del rango y en la misma fila que el valor de búsqueda ("Axel Delgado").

Sintaxis:

BUSCARV(valor_buscado; matriz_buscar_en; indicador_columnas; [ordenado])

La sintaxis de la función BUSCARV tiene los siguientes argumentos:

- ✓ valor_buscado: Obligatorio. Valor que se va a buscar en la primera columna de la tabla o rango. El argumento *valor_buscado* puede ser un valor o una referencia.
- ✓ matriz_buscar_en Obligatorio. El rango de celdas que contiene los datos. Puede usar una referencia a un rango (por ejemplo, A2:D8) o un nombre de rango. Los valores de la primera columna de *matriz_buscar_en* son los valores que busca *valor_buscado*. Estos valores pueden ser texto, números o valores lógicos.
- ✓ indicador_columnas Obligatorio. Un número de columna del argumento *matriz_buscar_en* desde la cual debe devolverse el valor coincidente. Si el argumento *indicador_columnas* es igual a 1, la función devuelve el valor de la primera columna del argumento *matriz_buscar_en*; si el argumento *indicador_columnas* es igual a 2, devuelve el valor de la segunda columna de *matriz_buscar_en* y así sucesivamente.

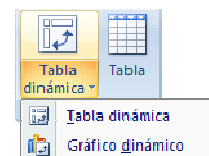
IMPORTANTE Si *ordenado* se omite o es VERDADERO, los valores de la primera columna de *matriz_buscar_en* deben estar clasificados según un criterio de ordenación ascendente; en caso contrario, es posible que BUSCARV no devuelva el valor correcto.

Si *ordenado* es FALSO, **no es necesario ordenar** los valores de la primera columna de *matriz_buscar_en*.

4) TABLA DINÁMICA:

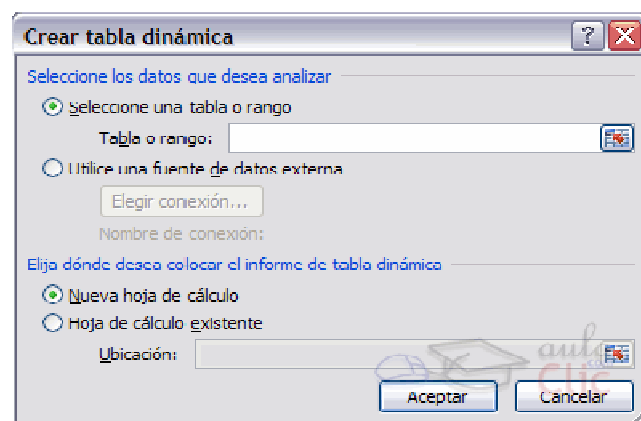
Una tabla dinámica consiste en el resumen de un conjunto de datos, atendiendo a varios criterios de agrupación, representado como una tabla de doble entrada que nos facilita la interpretación de dichos datos. Es dinámica porque nos permite ir obteniendo diferentes totales, filtrando datos, cambiando la presentación de los datos, visualizando o no los datos origen, etc..

Para insertar una tabla dinámica vamos a la pestaña **Insertar** y hacemos clic en "Tabla dinámica".

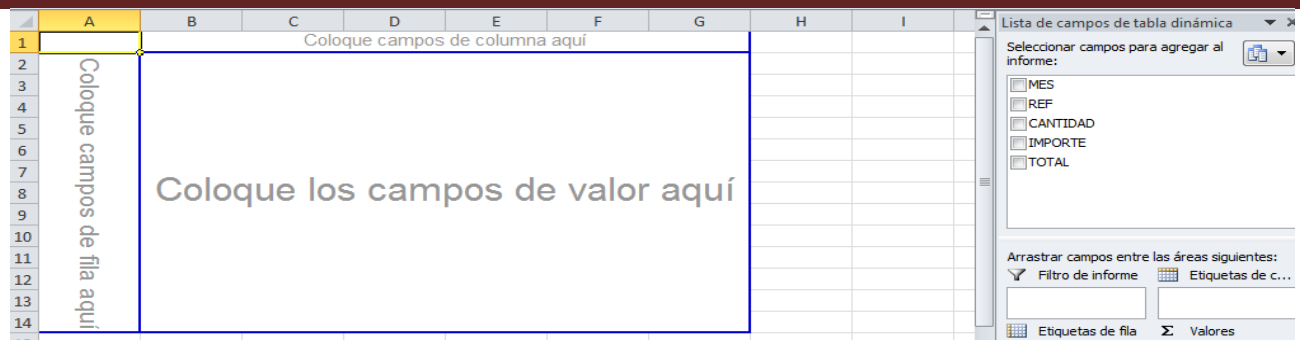


Aparece el cuadro de diálogo de creación de tablas dinámicas. Desde aquí podremos indicar el lugar donde se encuentran los datos que queremos analizar y el lugar donde queremos ubicarla.

Pulsamos Aceptar para seguir.



Debería aparecer lo siguiente:



- Arrastre los campos por los que desea agrupar a la **izquierda** (donde dice “Coloque campos de fila”) y arrastre a la **derecha** (donde dice “Coloque los campos de valor aquí”) lo que desea sumar, contar o sacar promedio

Aclaración (IMPORTANTE): si no aparece de esta forma debe realizar los siguientes pasos: Dentro de la pestaña “opciones” ir al botón “Tabla dinámica” y escoger “opciones” dentro de “opciones”, luego ir a la pestaña “Mostrar” y ahí tildar la opción “Diseño de tabla dinámica clásica”

Nota: si se desea sacar promedio, u otra función, se debe presionar el botón derecho el mouse sobre el campo (última columna) y elegir la opción “Configuración de campo de valor”)

Para actualizar valores, también clic derecho y escoger la opción “Actualizar” ó, clic en el botón “Actualizar”

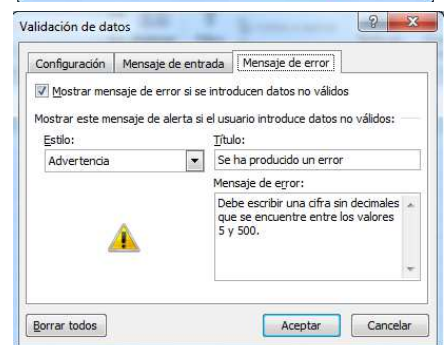
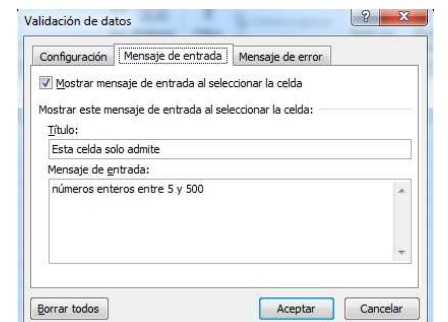
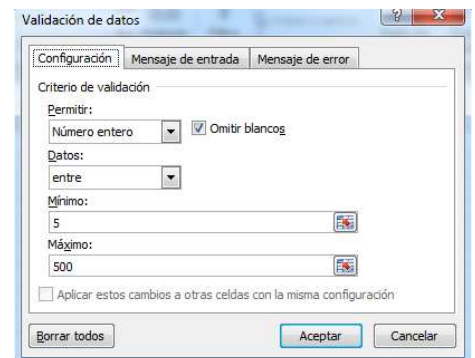
5) VALIDACIÓN DE DATOS EN EXCEL

La herramienta de **Validación de datos** es de gran utilidad para controlar y restringir la introducción de datos y así asegurar que el libro de Excel funcione como debería.




El poder seleccionar los datos mediante un cuadro de lista, limitar la cantidad de caracteres o evitar la introducción de valores poniendo topes máximos y mínimos son opciones fácilmente configurables que permiten de forma rápida establecer los criterios que desees. Pero la opción verdaderamente potente en el uso de la validación de datos es la posibilidad de utilizar fórmulas para restringir los valores introducidos en las celdas.

➤ Practicar con el siguiente ejemplo:

- 1) Seleccionar la celda **A2**.
- 2) Acceder a la pestaña **Datos**.
- 3) Hacer clic en el botón **Validación de datos**.
- 4) En la pestaña **Configuración** escoger **Número entero** en **Permitir**.
- 5) En **Datos** seleccionar **entre**.
- 6) En **Mínimo** escribir 5.
- 7) En **Máximo** escribir 500.
- 8) En la pestaña **Mensaje de entrada** escribir en **Título:** *esta celda solo admite*.
- 9) En **Mensaje de entrada** escribir *números enteros entre 5 y 500*.
- 10) En la pestaña **Mensaje de error** escoger en **Estilo:** el tipo **Advertencia**.
- 11) En el **Título** escribir *Se ha producido un error*
- 12) En **Mensaje de error** escribir *Debe escribir una cifra sin decimales que se encuentre entre los valores 5 y 500*.



Puede elegir entre tres tipos de mensajes de error:

Icono	Tipo	Uso
	Detención	Impide que los usuarios escriban datos no válidos en una celda. Un mensaje de alerta de Detención tiene dos opciones: Volver a intentar o Cancelar .
	Advertencia	Advierte a los usuarios de que los datos indicados no son válidos, pero sin evitar que los escriban. Cuando aparece un mensaje de alerta de Advertencia , los usuarios pueden hacer clic en Sí para aceptar la entrada no válida, No para editarla o Cancelar para quitar la entrada no válida.
	Información	Informa a los usuarios de que los datos indicados no son válidos, pero sin evitar que los escriban. Este tipo de alerta de error es el más flexible. Cuando aparece un mensaje de alerta de Información , los usuarios pueden hacer clic en Aceptar para aceptar el valor no válido o Cancelar para rechazarlo.

13) Pulsar sobre **Aceptar**.

➤ Comprobar el funcionamiento.

1) Situar en la celda **A2**. Observar como aparece, en forma de etiqueta, el mensaje entrante que ha definido, el título aparece en negrita y debajo aparece el mensaje.

2) Escribir **3** y pulsar ENTER para aceptar el valor.

Se debe abrir el mensaje de aviso, observar en el icono de advertencia, en el título de la ventana y en el mensaje.

3) Pulsar sobre **No** para volver a la celda e introducir un valor correcto.

4) Escribir ahora **300** y pulsa ENTER

Al salir de la celda ya no sale el mensaje de error, es número introducido es correcto.

➤ Eliminar la validación

1) Situar sobre la celda **A2**.

2) Hacer clic en el botón **Validación de datos**.

3) Pulsar sobre **Borrar todos**.

4) Pulsar sobre **Aceptar**.

6) BLOQUEO Y PROTECCIÓN DE CELDAS:

Bloquear celdas en una hoja de cálculo de Excel puede ayudar a evitar cambios en la información o fórmulas de esas celdas. Las celdas bloqueadas y protegidas con contraseña pueden desbloquearse en cualquier momento. Pasos:

- Normalmente todas las celdas están bloqueadas, por lo tanto primero hay que desbloquearlas, se debe seleccionar todas las celdas de la hoja, luego hacer clic derecho sobre la celdas seleccionadas, escoger "Formato de celdas..." y en la pestaña "Proteger" sacar el tilde de la opción "Bloqueada".

- Luego bloquear solo las celdas que se desean para ello:

1) Seleccionar la celda(s) que se quieren bloquear.

2) Hacer clic derecho sobre la celda(s) y seleccionar "Formato de celdas..."

3) Hacer clic en la pestaña "Proteger". 4) Marcar la opción que dice "Bloqueada". Aceptar

5) Hacer clic en la pestaña "Revisar" en la parte superior de la hoja de cálculo.

6) Hacer clic en el botón que dice "Proteger hoja" en el grupo de "Cambios".

7) Marcar la opción que dice "Proteger hoja y contenido de celdas bloqueadas" (si ya está dejándola)

8) Introducir una contraseña en el campo que dice "Contraseña para desproteger hoja".

9) Hacer clic en "Aceptar".

10) Volver a teclear la contraseña en el campo que aparezca.

11) Hacer clic en "Aceptar".

Nota: Para desproteger las celdas se debe escoger la opción "desproteger hoja" de la pestaña "Revisar" e introducir la contraseña.