



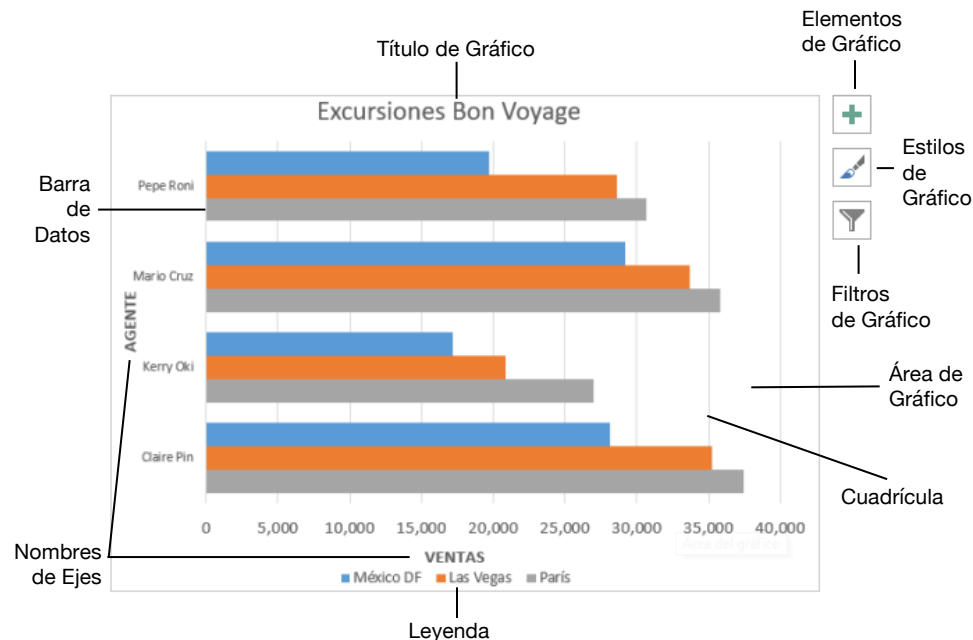
Microsoft®

Excel 2016 Intermedio

Guía Rápida



Elementos de Gráfico



Opciones de Gráfico

Tipos de Gráficos



Columna: Es usado para comparar diferentes valores verticalmente, uno al lado del otro. Cada valor está representado en el gráfico por una barra vertical.



Línea: Es usado para ilustrar tendencias en el tiempo (días, meses, años). Cada valor es graficado como un punto en el gráfico y los valores conectados por una línea.



Circular: Es útil para mostrar valores como porcentaje de un todo cuando todos los valores suman el 100%. Los valores para cada elemento se representan con colores diferentes.



Barra: Es similar a los gráficos de columna, excepto porque la información se muestra en barras horizontales en vez de columnas verticales.



Área: Es similar al gráfico de línea, excepto que las áreas debajo de las líneas se rellenan con color.



XY (Dispersión): Es usado para graficar grupos de valores usando solo puntos. Múltiples valores pueden ser graficados usando puntos de diferentes colores o distintos símbolos indicadores.

Gráficos

Crear un Gráfico: Seleccionar el rango de celdas que contiene los datos que se desean graficar. Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón de algún tipo de gráfico en el grupo Gráficos y seleccionar el gráfico que se desea insertar.

Mover o Cambiar el Tamaño de un Gráfico: Seleccionar el gráfico que se desea manipular. Colocar el cursor sobre el borde del gráfico y, con la flecha de cuatro puntas mostrándose, hacer clic y arrastrar para moverlo. O hacer clic y arrastrar un controlador para cambiar su tamaño.

Cambiar el Tipo de Gráfico: Seleccionar el gráfico que se desea cambiar y hacer clic en la pestaña **Diseño** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Cambiar tipo de gráfico** y seleccionar un gráfico diferente de las opciones disponibles. O hacer clic derecho en el gráfico y seleccionar **Cambiar tipo de gráfico** en el menú.

Filtrar un Gráfico: Con el gráfico que se desea filtrar seleccionado, hacer clic en el botón **Filtro** a un lado de este. Desmarcar los elementos que se desean ocultar de la vista del gráfico y hacer clic en el botón **Aplicar**.

Imprimir y Distribuir

Establecer un Área de Impresión: Seleccionar el rango de celdas que se desea imprimir. Hacer clic en la pestaña **Diseño de página**, hacer en el botón **Área de impresión** y seleccionar **Establecer área de impresión**.

Imprimir Títulos, Líneas de división y Encabezados: Hacer clic en la pestaña **Diseño de página**. Hacer clic en el botón **Imprimir Títulos** y usar el cuadro de diálogo para establecer que elementos se desean imprimir.

Agregar un Encabezado o Pie de Página: Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Encabez. Pie pág** . Agregar la información deseada a los campos encabezado y pie de página que aparecen en la hoja de cálculo.

Ajustar Márgenes y Orientación: Hacer clic en la pestaña **Diseño de página**. Hacer clic en el botón **Márgenes** para seleccionar de una lista de márgenes comunes de página. Hacer clic en el botón **Orientación** para elegir entre la orientación Vertical u Horizontal.

Otros elementos de Gráficos

Etiquetas de Datos: Muestran los valores de las celdas de la hoja de cálculo en el área de trazado del gráfico.

Tabla de Datos: Una tabla se agrega junto al gráfico y muestra los datos de la hoja de cálculo que el gráfico está representando.

Barras de Error: Ayudan a identificar rápidamente irregularidades y márgenes de error.

Línea de tendencia: Identifica la tendencia de la información actual, no los valores reales. También puede identificar proyecciones para datos futuros.

Fórmulas Intermedias

Referir a Otras Hojas de Cálculo: Para hacer referencia a otra hoja de cálculo en una fórmula, agregar "!" después del nombre de la hoja en la fórmula, por ejemplo:
=VentasFebrero!B4

Referir a Otros Libros de Trabajo: Para hacer referencia a otro libro de trabajo en una fórmula, agregar corchetes "[]" alrededor del nombre del archivo en la fórmula, por ejemplo:
=[VentasFebrero.xlsx]Hoja1!\$B\$4.

Orden de Operaciones: Cuando se calcula una fórmula, Excel realiza operaciones en el siguiente orden: Paréntesis, Exponentes, Multiplicación y División, y finalmente Suma y Resta (como se muestran de izquierda a derecha). Usar este mnemónico para ayudarse a recordar el orden de las operaciones:

Por favor	Paréntesis
Entienda	Exponentes
Mi	Multiplicación
Delicada	División
Salud	Suma
Reverendo	Resta

Concatenar Texto: Usar la función concatenar **=CONCATENAR** (texto1,texto2,...) para unir el texto de múltiples celdas en una sola celda. Usar los argumentos en la función para definir el texto que se desea combinar, así como cualquier espacio o signo de puntuación.

La Función Pago: Usar la función **=PAGO(tasa,nper,va,...)** para calcular el monto de un préstamo. Usar los argumentos incluidos en la función para definir el monto del préstamo, número de pagos y valor actual, y Excel calcula el monto de pago.

Funciones Fecha: Las funciones fecha se usan para agregar una fecha específica a una celda. Algunas funciones fecha comunes incluyen:

Fecha	=FECHA(año,mes,día)
Hoy	=HOY()
Ahora	=AHORA()

Organizar Datos

Usar Relleno Rápido: Hacer clic en la celda a la derecha de las celdas donde se desea extraer o combinar datos. Comenzar a escribir los datos en la columna. Cuando un patrón sea reconocido Excel predecirá los valores restantes de la columna. Presionar **Enter** para aceptar los valores de Relleno rápido.

Organizar Datos

Exportar Datos: Hacer clic en la pestaña **Archivo**. A la izquierda, seleccionar **Exportar** y hacer clic en **Cambiar tipo de archivo**. Seleccionar el tipo de archivo que se desea exportar y hacer clic en **Guardar como**.

Usar las Herramientas de Análisis Rápido: Seleccionar el rango de celdas que se desea resumir. Hacer clic en el botón **Análisis rápido**  que aparece. Seleccionar la herramienta de análisis que se desea utilizar. Elegir entre formato, gráficos, totales, tablas o minigráficos.

Esquema y Subtotal: Hacer clic en la pestaña **Datos** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Subtotal** . Usar el cuadro de diálogo para definir de cuál columna se desea calcular el subtotal y el cálculo que se desea utilizar. Hacer clic en **Aceptar**. **Nota:** La columna de la cual se calcula el subtotal debe estar organizada alfabéticamente. Después de que los cálculos se han realizado, los botones de esquema aparecen a la izquierda de los datos.

Tablas

	A	B	C	D
1	Excursión	Ene	Feb	Mar
2	Beijing	6,010	7,010	6,520
3	Las Vegas	35,250	28,125	37,455
4	México DF	20,850	17,200	27,010
5	París	33,710	29,175	35,840
6	Tokio	12,510	14,750	11,490
7	Total	108,330	96,260	118,315

Dar Formato a un Rango de Celdas como Tabla: Seleccionar las celdas a las que se desea aplicar una tabla como formato. Hacer clic en el botón **Dar formato como tabla**  en el grupo Estilos de la pestaña Inicio y seleccionar un formato de tabla de la galería.

Organizar Datos: Seleccionar una celda en la columna que se desea organizar. Hacer clic en el botón **Organizar y Filtrar**  en la pestaña Inicio. Seleccionar un orden o seleccionar **Orden personalizado** para definir un criterio específico de orden.

Filtrar Datos: Hacer clic en la flecha de filtro  de la columna que se desea filtrar. Desmarcar las casillas de cualquier dato que se desea ocultar. Hacer clic en **Aceptar**.

Agregar Filas o Columnas de Tablas: Seleccionar una celda en la fila o columna junto a donde se desea agregar celdas en blanco. Hacer clic en la flecha de la lista del botón **Insertar**  en la pestaña Inicio. Seleccionar **Insertar filas de tabla encima** o **Insertar columnas de tabla a la izquierda**.

Opciones de Estilos de Tabla: Hacer clic en cualquier celda en la tabla. Hacer clic en la pestaña **Diseño** en la cinta de opciones y seleccionar una opción en el grupo Opciones de estilos de tabla.

Formato Intermedio

Aplicar Formato Condicional: Seleccionar las celdas a las que se desea aplicar formato. Hacer clic el botón **Formato condicional**  en la pestaña Inicio. Seleccionar una categoría de formato condicional y luego la regla que se desea utilizar. Especificar el formato a aplicar y hacer clic en **Aceptar**.

Aplicar Estilos de Celdas: Seleccionar las celdas a las que se desea aplicar formato. En la pestaña Inicio, hacer clic en el botón **Estilos de celda**  y seleccionar un estilo del menú. También es posible seleccionar **Nuevo estilo de celda** para definir un estilo personalizado.

Encontrar y Reemplazar Formato: Hacer clic en el botón **Buscar y seleccionar**  en la pestaña Inicio. Seleccionar **Reemplazar** en el menú. En el cuadro de diálogo, hacer clic en el botón **Opciones** y definir el criterio de formato para los datos que se desea encontrar y los datos con los que se desea reemplazarlos. Hacer clic en **Reemplazar** o **Reemplazar todos** y luego hacer clic en el botón **Aceptar**.

Aplicar un Tema a un Libro de Trabajo: Hacer clic en la pestaña **Diseño de página** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Temas**  y seleccionar un tema del menú.

Colaborar con Excel

Agregar un Comentario de Celda: Hacer clic en la celda donde se desea agregar un comentario. Hacer clic en la pestaña **Revisar** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Nuevo comentario** . Escribir el comentario y luego hacer clic fuera de este para guardar el texto.

Compartir un Libro de Trabajo: Hacer clic en la pestaña **Revisar** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Compartir libro**  y marcar la casilla **Permitir la modificación por varios usuarios a la vez** en el cuadro de diálogo. Hacer clic en **Aceptar** y luego hacer clic en **Aceptar** nuevamente para guardar el libro de trabajo.

Activar el Control de Cambios: Hacer clic en la pestaña **Revisar** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Control de cambios**  y seleccionar **Resaltar cambios**. Marcar la casilla **Efectuar control de cambios al modificar**. Hacer clic en **Aceptar** y luego hacer clic en **Aceptar** nuevamente para guardar el libro de trabajo.

Agregar Contraseña a un Libro de Trabajo: Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Guardar como**. Hacer clic en **Examinar** para seleccionar una nueva ubicación. Hacer clic en el botón **Herramientas** en el cuadro de diálogo y seleccionar **Opciones generales**. Establecer una contraseña para abrir y/o modificar el libro de trabajo. Hacer clic en **Aceptar**.