



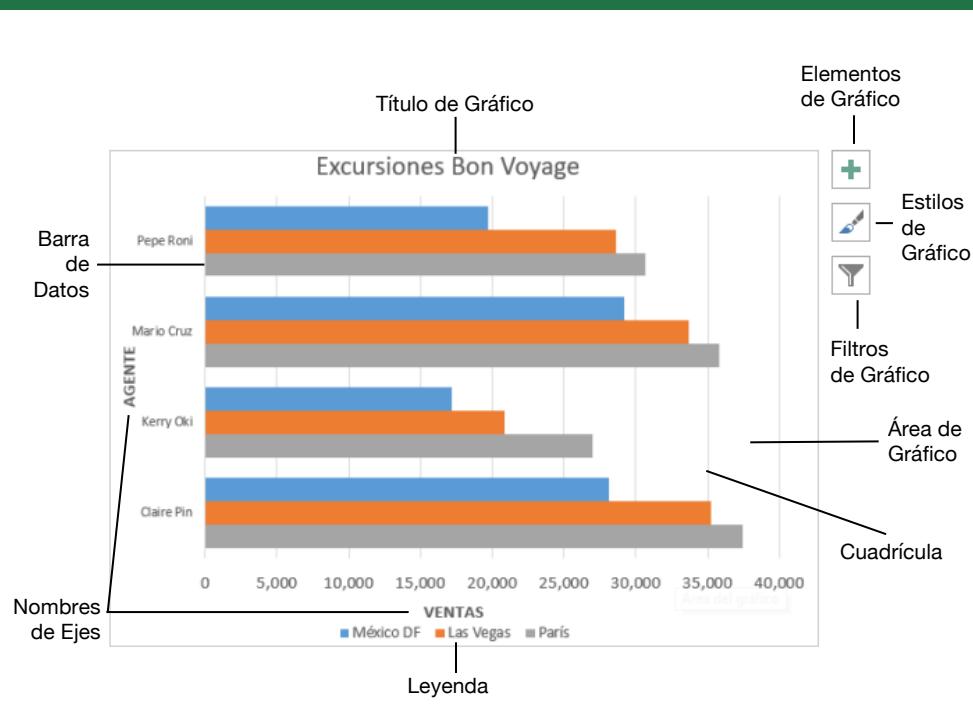
Microsoft®

# 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 clic 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 **Ánalisis 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	<b>Total</b>	<b>108,330</b>	<b>96,260</b>	<b>118,315</b>

**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**.