

CURSO EXCEL BÁSICO 2010

Contenidos:

- Entorno y Elementos Básicos
- Manejar las Vistas
- Trabajar con Excel
- Operaciones con las Celdas
- El Formato de las Celdas
- Configurar Libro
- Incorporar Texto
- Revisar libros
- Impresión de Libro
- Introducción a los gráficos
- Imágenes y Formas
- Gráficos-SmartArt

Zona con Parámetros

Al diseñar una hoja de trabajo, es recomendable tener en una zona (idealmente arriba y/o a la izquierda) los parámetros, es decir los valores que pueden ser modificados por el usuario. En otra zona las fórmulas (resultados que se obtienen ante valores que toman los parámetros). Esto permite, eventualmente, bloquear la zona que contiene fórmulas, evitando que las fórmulas se modifiquen accidentalmente o sean cambiadas por un tercero que consulta la planilla.

Evitar parámetros en fórmulas.

Al escribir una fórmula, evitar escribir números en ella. Por ejemplo, si queremos una fórmula que nos entregue el monto final de un capital (contenido en la celda C4) incrementado por la tasa de interés de 2,1%, No escribir $=C4*(1+2,1\%)$. Es mejor escribir el parámetro 2,1% en una celda (por ejemplo C5) y escribir la fórmula como $=C4*(1+C5)$. De esta forma, es más fácil revisar la planilla y es más eficiente realizar análisis de resultados ante valores diferentes de parámetros.

Tecla F4 - Repetir Comando

Muchas veces se escribe un comando y se debe repetir varias veces. Esto es usual en comandos tales como insertar filas o aplicar formatos. Es conveniente recordar que al presionar la tecla F4, se repite el último comando ejecutado. Por ejemplo, si aplicamos un determinado formato a una celda, basta con mover el cursor a otra celda y, al presionar F4 se aplica el mismo formato elegido anteriormente.

Referencias absolutas y relativas

Este es uno de los conceptos más importantes y necesarios de conocer al trabajar con fórmulas. Cuando se escribe una fórmula, por ejemplo, en la celda A3 escribimos la fórmula $=A1+A2$, se dice que es una referencia relativa. Ello porque la fórmula hace referencia a las dos celdas que están sobre ella. Si copiamos esa

fórmula a la celda Z20, por ejemplo, la fórmula quedaría sumando las celdas Z18+Z19 (las dos celdas que están sobre ella).

En múltiples ocasiones, es necesario copiar una fórmula, pero nos interesa que alguna de las celdas no varíe su referencia. Para ello, se requiere poner el signo pesos antes de la letra y el número. En el ejemplo, si escribimos A1+\$A\$2, al copiar la fórmula a Z20, nos quedará Z18+\$A\$2, es decir, no cambia la referencia a la celda con los signos \$.

Signo \$ - Tecla F4

Una fórmula, con referencias absolutas, no varía al copiarla. Por ejemplo, si escribimos en B2 la fórmula =\$A\$1*A2 y la copiamos hacia abajo, nos queda =\$A\$1*A3. Si la copiamos a la derecha, nos queda =\$A\$1*B2.

En ocasiones nos interesa que una celda quede absoluta en un sentido y relativa en otro. Por ejemplo, que sea relativa al copiar hacia abajo y absoluta al copiar hacia el lado. Eso se logra con un sólo signo pesos: habría que escribir =\$A1.

Para economizar trabajo es útil saber que la tecla F4 sirve para agregar el signo \$ a una celda, mientras se escribe una fórmula. Al presionarlo una vez, aparecen dos signos pesos, después uno en el número, después uno en la letra y después ninguno.

Moverse Rápidamente en Rangos

Cuando se trabaja con gran cantidad de datos, normalmente es necesario moverse hasta el final de los datos, ya sea para marcar rangos a formatear, escribir fórmulas de suma u otros. Resulta demoroso mover muchas veces la tecla avance de página, si son muchos datos.

Una forma de moverse rápidamente es utilizando la tecla End. Al presionar End y después la flecha, el cursor se posiciona al final del rango. Si se hace con la tecla Mayúscula presionada en todo momento, se selecciona todo el rango.

Doble click para copiar celdas

Se utiliza cuando existe un rango de datos, se escribe una fórmula y se desea copiarla hasta el final. Basta con hacer doble click en la esquina inferior derecha de la celda que contiene la fórmula.

Para **complementar o profundizar** el conocimiento adquirido en este curso, recomendamos consultar el sitio oficial de Microsoft Office:

<https://support.microsoft.com/es-es/excel>