

## CURSO EXCEL INTERMEDIO 2010

### Contenidos:

- Importar y exportar datos de Excel
- Crear y Personalizar Tablas
- Trabajar con Datos de Tablas
- Área de Trabajo
- Rangos y Celdas
- Las Funciones
- Tipos de Funciones
- Trabajar con Funciones
- Anidamiento de Funciones
- Cálculos Avanzados
- Esquemas
- Tablas y Dinámicas

### Funciones Matriciales - Un Rango de Resultados

Existen funciones cuyo resultado es una matriz (un rango de celdas). Para escribir este tipo de funciones, lo primero que se debe realizar es seleccionar el rango donde estará el resultado, después escribir la función y, al terminar de escribirla, no se debe apretar Enter. Antes deben mantenerse apretadas las teclas Mayúscula-Ctrl y después de eso presionar Enter. El resultado es una fórmula encerrada entre paréntesis de llaves.

El ejemplo más común de este tipo de funciones es la función Transponer, que permite escribir como fila algo que está en una columna y viceversa. Por ejemplo, si tenemos datos en forma vertical, en A1, A2 y A3, y queremos que el contenido de esas celdas se reflejen horizontalmente en otra parte de la hoja, debemos seleccionar tres celdas horizontales, escribir =Transponer(A1:A3) y apretar Mayúsculas-Ctrl- Enter.

### Funciones Matriciales - Rangos como parámetros

Se pueden utilizar funciones, como SUMA y similares para realizar operaciones que implican operaciones entre varias celdas con datos. Por ejemplo, si tenemos precios en el rango A1:A20 y cantidades en B1:B20, podemos obtener la suma del producto de cada celda escribiendo suma( A1:A20\*B1\*B20). Si se presiona <Enter aparece un error, pero si se presiona mayúscula-Ctrl-Enter, aparece el resultado deseado.

La fórmula aparece entre paréntesis de llave.

### Funciones de Texto

Las funciones de texto permiten realizar operaciones útiles sobre gran cantidad de datos. Son utilizadas aquellas que permiten cortar (IZQUIERDA y DERECHA). Es útil usarlas en combinación con las funciones ENCONTRAR (encuentra un carácter dentro de un texto) y LARGO (indica cuantos caracteres tiene un texto).

Una aplicación habitual y particularmente útil es separar nombre de apellido, para una columna donde está escritos el nombres y el apellido. Supongamos que el texto con el nombre está en A1. Primero se determina la posición donde está el blanco que separa el nombre del apellido (=ENCONTRAR(" ";A1), lo cual nos entrega la posición en que está el blanco que separa el nombre del apellido. El nombre estará a la izquierda (=IZQUIERDA(A1;ENCONTRAR(" ";A1))). El apellido estará a la derecha, y será una cantidad de caracteres igual al número de caracteres totales menos la posición donde está el blanco (=DERECHA(A1;LARGO(A1)-ENCONTRAR(" ";A1))).

### Buscar y Reemplazar

El comando Buscar y reemplazar es útil de tener presente, ya que permite realizar tareas masivas sobre textos, tales como: eliminar espacios de más (Reemplazar espacio doble " " por espacio simple " ") y encontrar determinados contenidos que nos interese ubicar.

### Vista Tradicional de Tablas Dinámicas

La estructura en la que aparecen las tablas dinámicas contiene una línea con el primer nivel de agregación y, en líneas hacia abajo, los siguientes niveles. No existe continuidad en los datos, lo cual, en ocasiones es incómodo, porque imposibilita copiar automáticamente y quedan líneas vacías.

Es posible hacer que la tabla dinámica sea continua, y que los diferentes niveles de agrupación aparezcan a la izquierda. Para ello, se escoge la opción "Diseño" de tabla Dinámica, Clic derecho, "Opciones de Tabla", "Mostrar" y escoger la alternativa "Vista clásica de tabla dinámica".

### Unir textos con &

En muchas ocasiones es necesario concatenar (unir) celdas que contienen textos. Por ejemplo, queremos unir un nombre y un código. En la celda A1 hay un nombre (Cemento), en la celda A2 hay un código (1). Si escribimos en una celda =A1&A2, resultará Cemento1.

Para agregar un texto cualquiera, se usa también &, y el texto se escribe entre comillas dobles. En el ejemplo anterior, la fórmula podría ser =A1&" - "&A2 el resultado será Cemento - 1.

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>