



APRENDIENDO EXCEL



¿QUÉ ES EXCEL?



Excel es una **aplicación de hoja de cálculo** que existe desde hace décadas. Es el software de hoja de cálculo **más utilizado en el mundo**. Con su gran cantidad de funciones, se ha vuelto esencial para muchos profesionales en diversos campos.

A medida que más y más personas usan Excel, buscan formas de hacer su trabajo más fácil y rápido. Una forma en que pueden hacer esto es aprendiendo a usar Excel de manera eficiente y efectiva.

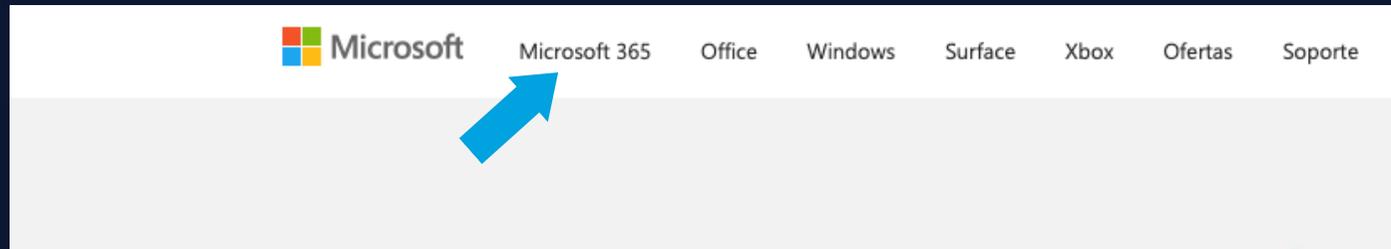


CÓMO DESCARGAR Y ABRIR EXCEL

CÓMO DESCARGAR EXCEL



1) En una computadora, vaya al sitio web de Microsoft y haga clic en "**Microsoft 365**" en la parte superior de la página.

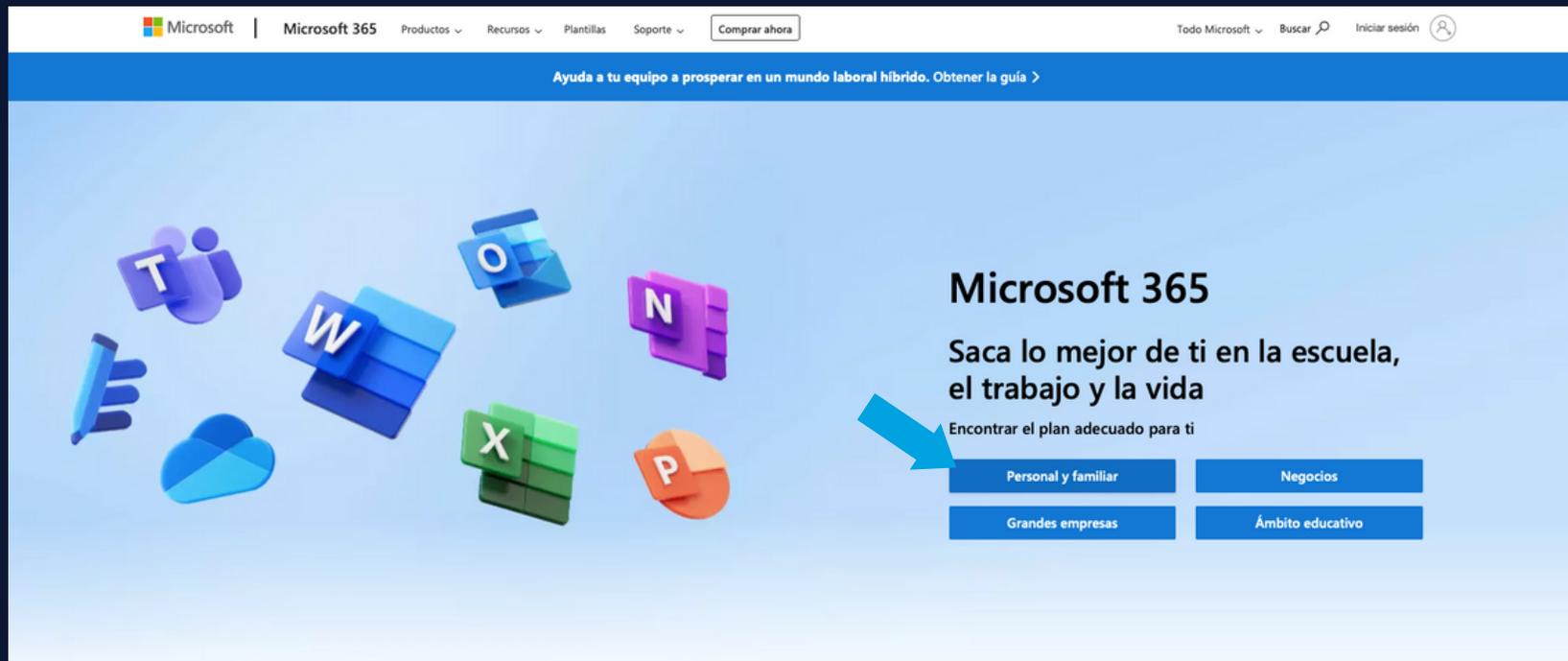


CÓMO DESCARGAR Y ABRIR EXCEL

CÓMO DESCARGAR EXCEL



2) Seleccione **"Personal y familiar"** en la parte derecha de la página.



CÓMO DESCARGAR Y ABRIR EXCEL

CÓMO DESCARGAR EXCEL



3) Seleccione **"Microsoft 365 Personal"** en la parte derecha de la página, y haz clic en **"Comprar ahora"**.

The screenshot shows the Microsoft 365 website interface. At the top, there's a navigation bar with the Microsoft logo, 'Microsoft 365', and various menu items like 'Productos', 'Recursos', 'Plantillas', and 'Soporte'. A 'Comprar ahora' button is also visible in the top right. The main heading is 'Soluciones para tu ajetreada vida, confirmadas'. Below this, there are two tabs: 'Para el hogar' (selected) and 'Para empresas'. The 'Microsoft 365' section is displayed, with a sub-heading 'Microsoft 365' and a description: 'Sé muy productivo con aplicaciones para crear, conectar y compartir vayas donde vayas:'. A list of features follows: 'Crea informes, trabajos y presentaciones de clases de alta calidad con funcionalidades de asistencia inteligente en Word, Excel y PowerPoint', 'Guarda hasta 500.000 fotos* y archivos con 1 TB de almacenamiento en la nube de OneDrive (*se supone que el tamaño de archivo es de 2 MB)', and 'Disfruta de una experiencia de calendario y correo electrónico sin anuncios con Outlook'. Below this, there's a 'Valor excepcional' section with icons for Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, OneDrive, and Edge. A note says 'Usa Microsoft 365 en tu ordenador de sobremesa, portátil, tableta y teléfono.' and another note states 'Microsoft 365 es compatible con Windows, macOS, iOS y Android.' with icons for Windows, Mac, and Android. On the right, there are two product cards. The first is 'Microsoft 365 Familia' for 99,00 € al año, recommended for 2-6 people. The second is 'Microsoft 365 Personal' for 69,00 € al año, for 1 person with 1 TB of storage. A blue arrow points to the 'Comprar ahora' button for the Personal plan. Below the cards, there's a note: 'La suscripción se renueva automáticamente. Puedes cancelarla en cualquier momento para evitar futuros cargos.' and a link: '¿Ya tienes una suscripción? Renovar ahora >'. At the bottom of the page, there are social media icons for YouTube, LinkedIn, Facebook, and Instagram.

CÓMO DESCARGAR Y ABRIR EXCEL

CÓMO DESCARGAR EXCEL



- 4) **Inicie sesión** con su cuenta de Microsoft, y siga los pasos.
- 5) Haga clic en **"Ejecutar"** cuando su navegador le indique que comience a descargar Microsoft 365.
- 6) Haga clic en **"Finalizar"** cuando su navegador le indique que ha completado la instalación de Microsoft 365.



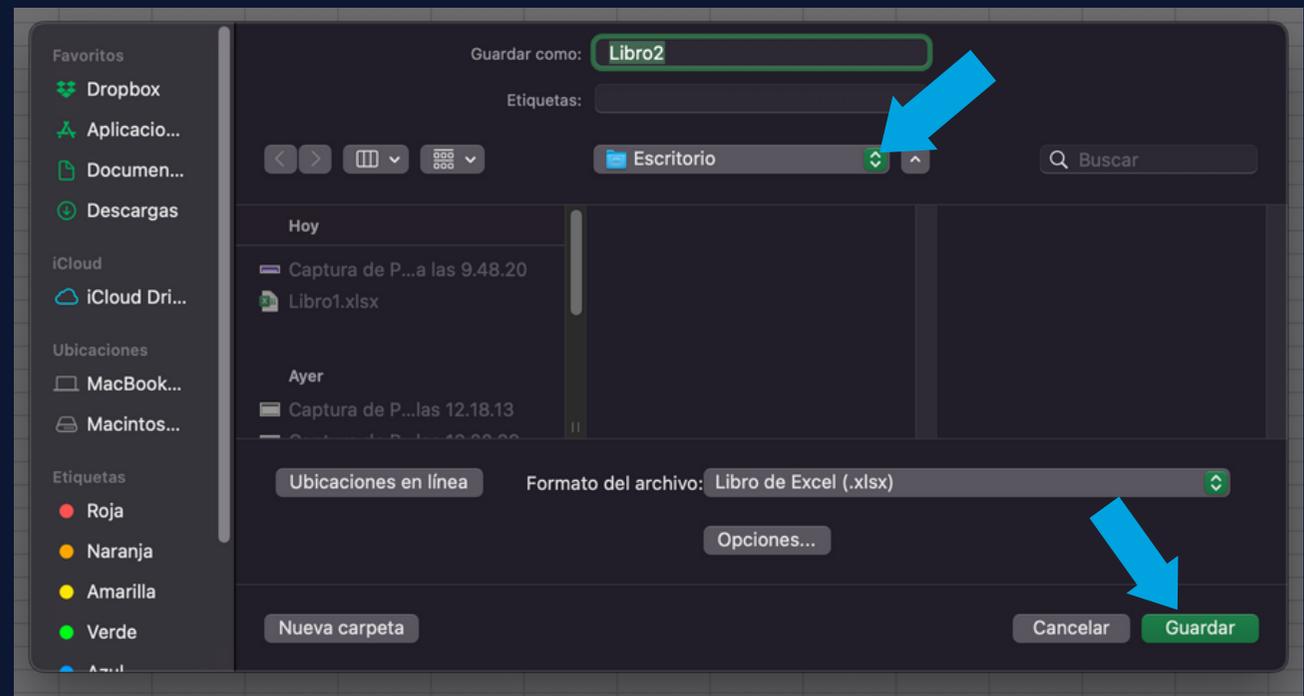
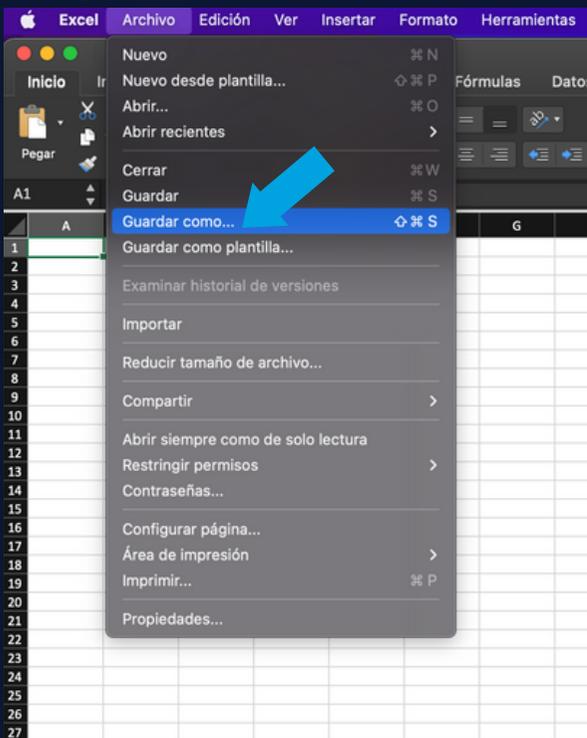
Microsoft Excel

CÓMO DESCARGAR Y ABRIR EXCEL

CÓMO ABRIR EXCEL

1) Haga doble clic en el icono **"Microsoft Excel"** en su escritorio o en su barra de tareas (la barra con tus iconos).

2) Después de abrir Microsoft Excel, lo primero que verá es un menú **"Archivo"**. Elija **"Guardar como"** y haga clic en la carpeta en la que se almacenará su hoja de cálculo de Excel, y haga clic en **"Guardar"**.

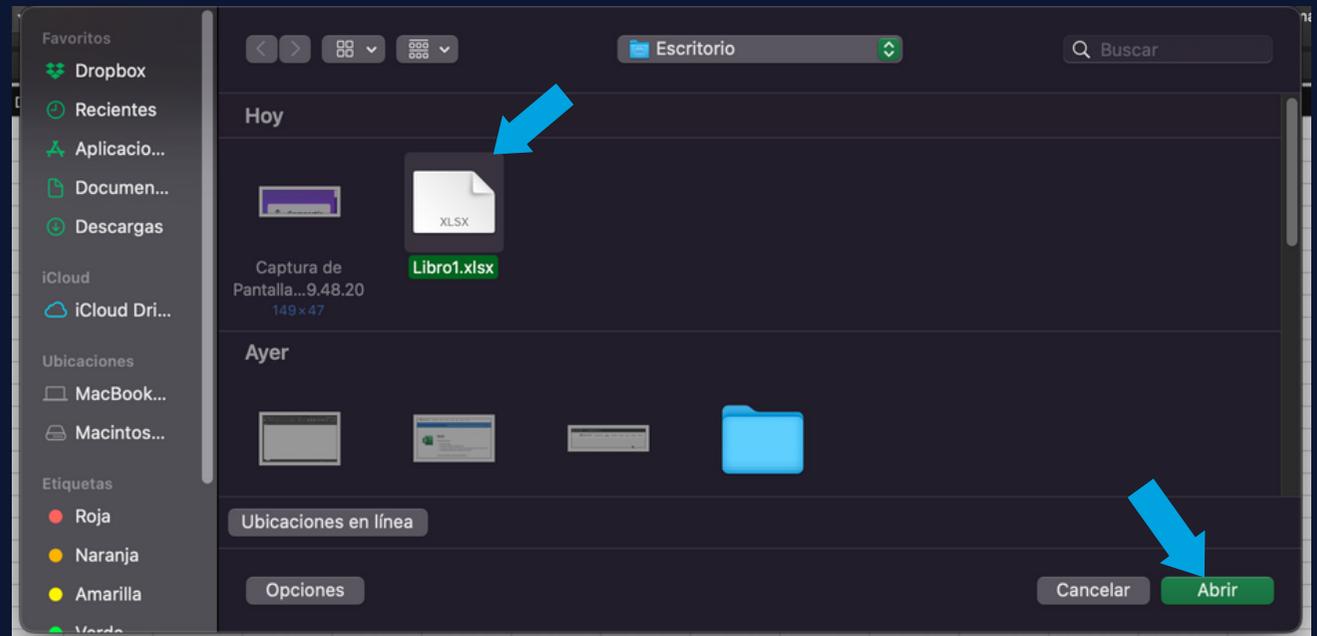
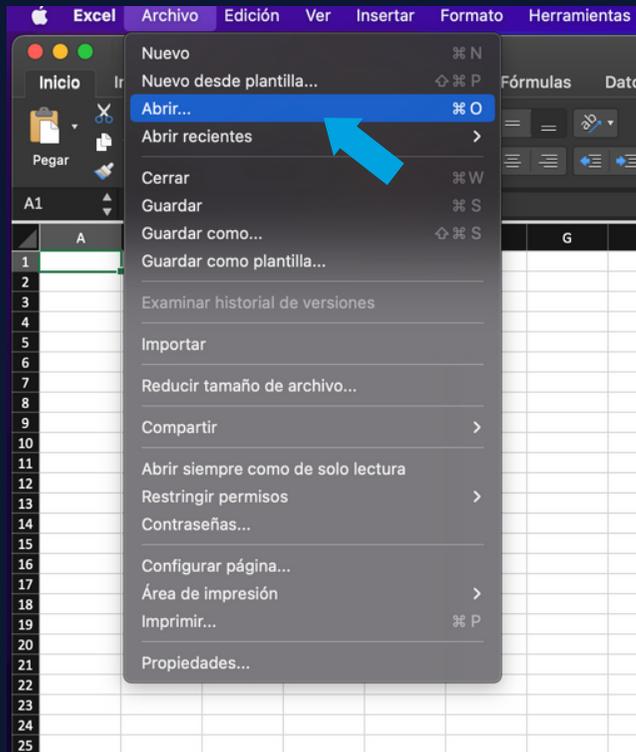


CÓMO DESCARGAR Y ABRIR EXCEL

CÓMO ABRIR EXCEL



3) Al volver a abrir Excel, seleccione el archivo que desea abrir. haga clic en el menú **"Archivo"** en la esquina superior izquierda. Elija **"Abrir"**, y podrá buscar y seleccionar su archivo anteriormente guardado.



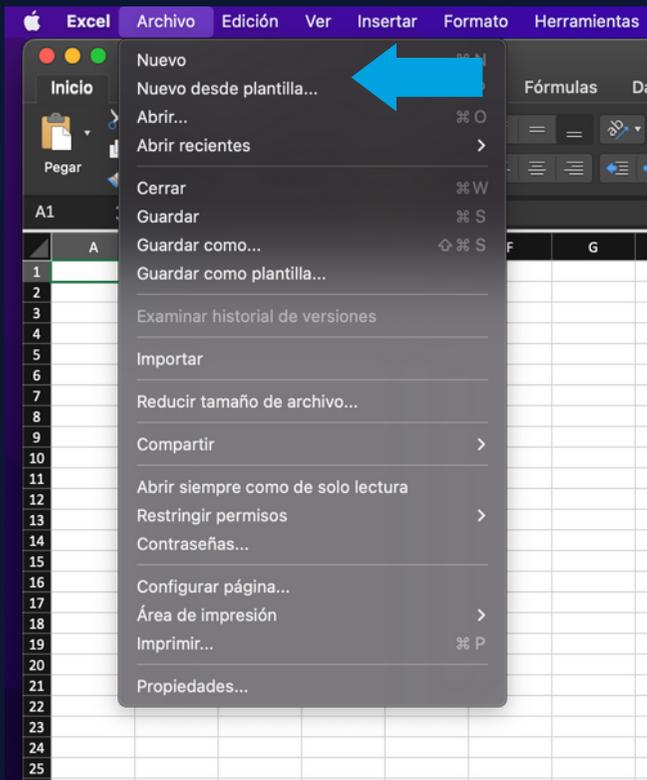
CREAR, BORRAR Y PROTEGER HOJAS DE CÁLCULO EN EXCEL



CREACIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO

-Abra Excel y haga clic en la pestaña **"Archivo"** en la esquina superior izquierda de la pantalla.

-Haga clic en **"Nuevo"** o en **"Nuevo desde plantilla"**, según si desea que sea un libro de trabajo normal o una plantilla de Excel.

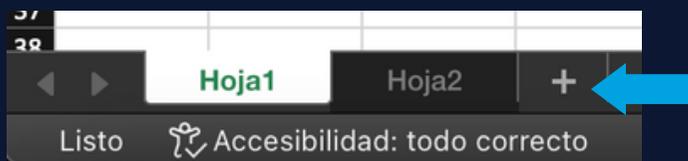


CREAR, BORRAR Y PROTEGER HOJAS DE CÁLCULO EN EXCEL



CREACIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO

- Haga clic en **"Inicio"**, y en la barra, haga clic en **"Insertar"**, y finalmente haga clic en **"Insertar hoja"**, en el caso de que desee crear más hojas de cálculo dentro de un Excel. También puede hacerlo directamente en el icono **"+"** en la parte inferior izquierda.



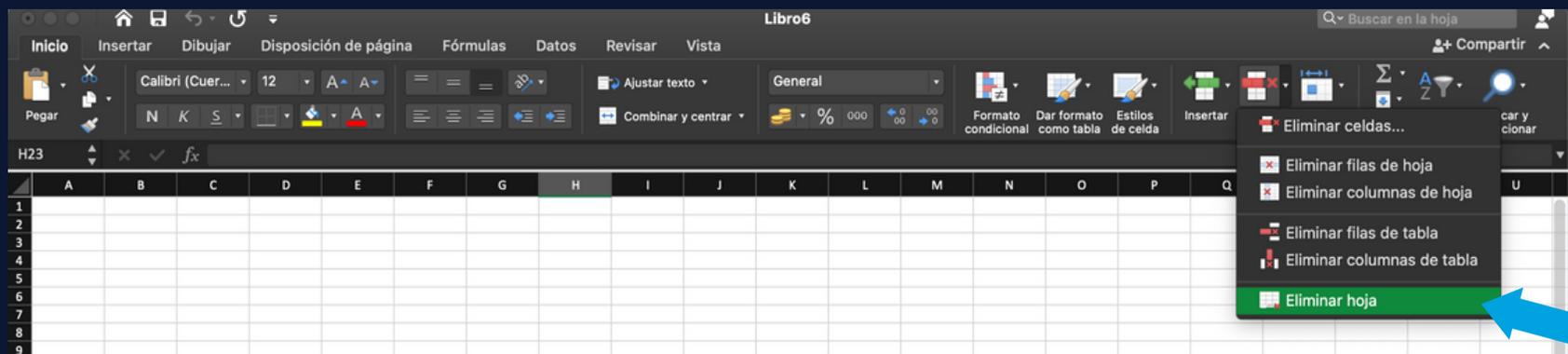
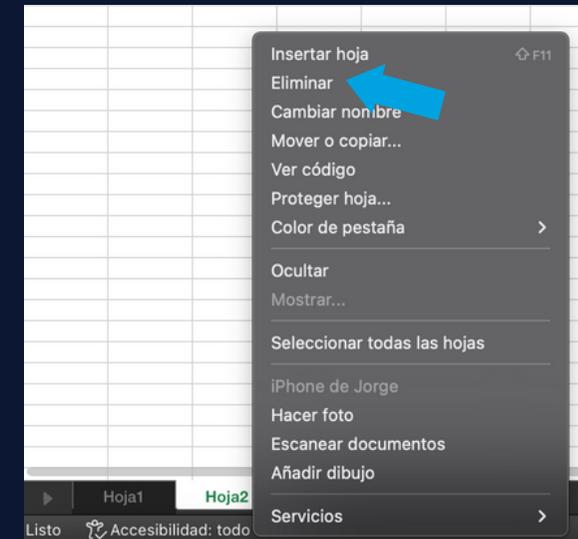
CREAR, BORRAR Y PROTEGER HOJAS DE CÁLCULO EN EXCEL



ELIMINACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO:

Hay dos formas de poder eliminar una hoja de cálculo:

- 1) Haz clic derecho en la parte inferior izquierda, encima de la hoja de calculo que se desee eliminar, y selecciona **"Eliminar"**.
- 2) Haga clic en **"Inicio"**, y en la barra, haga clic en **"Eliminar"**, y finalmente haga clic en **"Eliminar hoja"**.

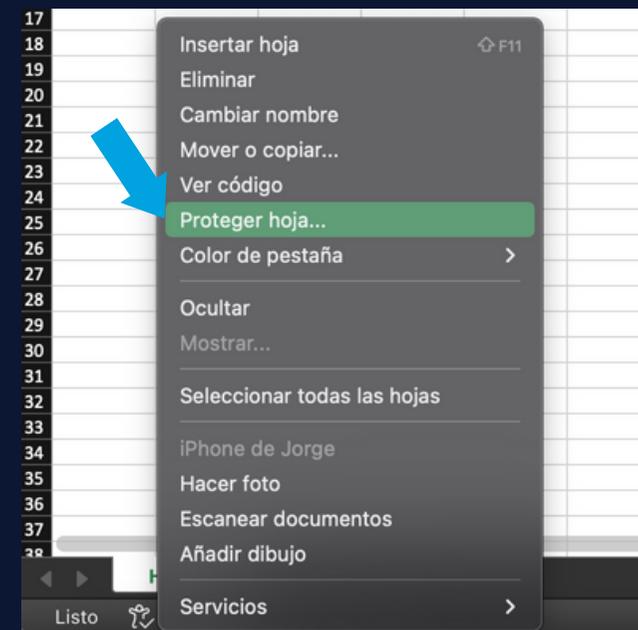
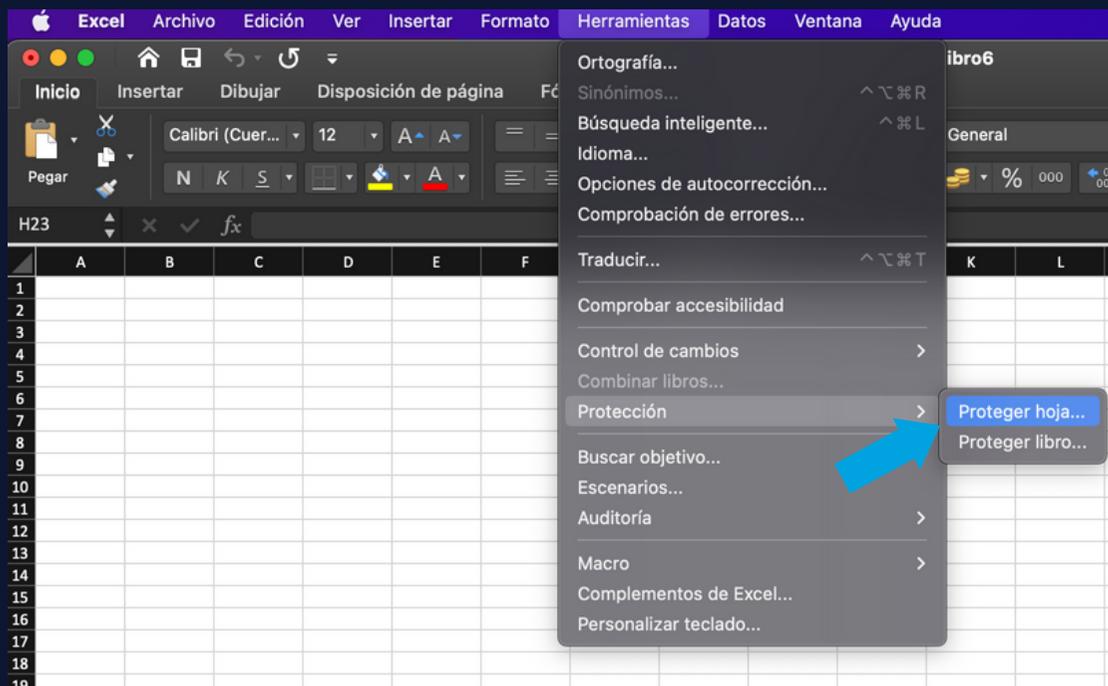


CREAR, BORRAR Y PROTEGER HOJAS DE CÁLCULO EN EXCEL



PROTEGER UNA HOJA DE CÁLCULO

Una forma es mediante el uso de la función de **protección de contraseña** en la barra de menú superior. Esto le permitirá configurar una contraseña que se requerirá antes de que se abra el archivo.



FÓRMULAS MÁS POPULARES DE EXCEL



Las siguientes son las fórmulas más populares en Excel:

=SUMA(B2:B5) - Esta fórmula se usa para encontrar la suma de todos los números en un rango.

	A	B
1		DATOS
2		2
3		4
4		5
5		5
6		
7		=SUMA(B2:B5)

	A	B
1		DATOS
2		2
3		4
4		5
5		5
6		
7		16

=PROMEDIO(B2:B5) - Esta fórmula se usa para encontrar el promedio de todos los números en un rango.

	A	B
1		DATOS
2		2
3		4
4		5
5		5
6		
7		=PROMEDIO(B2:B5)

	A	B
1		DATOS
2		2
3		4
4		5
5		5
6		
7		4

FÓRMULAS MÁS POPULARES DE EXCEL



=MIN(B2:B5) - Esta fórmula se usa para encontrar el valor mínimo de un rango.

	A	B
1		DATOS
2		2
3		4
4		5
5		5
6		
7		=MIN(B2:B5)
8		

	A	B
1		DATOS
2		2
3		4
4		5
5		5
6		
7		2
8		

=MAX(B2:B5) - Esta fórmula se usa para encontrar el valor máximo de un rango.

	A	B
1		DATOS
2		2
3		4
4		5
5		5
6		
7		=MAX(B2:B5)
8		

	A	B
1		DATOS
2		2
3		4
4		5
5		5
6		
7		5
8		

FÓRMULAS MÁS POPULARES DE EXCEL



=CONTAR.SI(B2:B5, "<3") - Esta fórmula cuenta todas las celdas que cumplen dos o más condiciones de una serie de criterios.

	A	B	C
1		DATOS	
2		2	
3		4	
4		5	
5		5	
6			
7		=CONTAR.SI(B2:B5;"<3")	
8		CONTAR.SI(rango; criterio)	
9			

	A	B
1		DATOS
2		2
3		4
4		5
5		5
6		
7		1
8		

Sólo hay 1 dato que cumple los requisitos

=ÍNDICE(B2:B5;1,1) - Esta fórmula devuelve el valor situado a la referencia indicada dentro de un rango.

	A	B
1		DATOS
2		2
3		4
4		5
5		5
6		
7		=ÍNDICE(B2:B5;1,1)
8		

	A	B
1		DATOS
2		2
3		4
4		5
5		5
6		
7		2
8		

Dato situado en la fila 1, y columna 1, de los datos señalados.

Número de fila Número de columna

FÓRMULAS MÁS POPULARES DE EXCEL



=COINCIDIR(2;B2:B5) - Devuelve la posición relativa de un valor en el rango.

	A	B
1		DATOS
2		2
3		4
4		5
5		5
6		
7		=COINCIDIR(2;B2:B5)

Valor buscado

Dónde lo busco

	A	B
1		DATOS
2		2
3		4
4		5
5		5
6		
7		1

Posición del valor buscado



pontia

¿Estás interesado en aprender más sobre Excel?

En Pontia contamos con un máster en Data Analytics donde te enseñamos más sobre esta herramienta de Microsoft.

www.pontia.tech

Pontia.Tech

