

# Primerizos en Excel

NUEVA ESCUELA TECNOLÓGICA



Nombre del alumno: Díaz Pedraza Karla Sofía

Grupo: 301 BG

Semestre: Tercer semestre

Nombre del manual: Primerizos en Excel

Slogan: "Si necesitas ayuda, hay estaremos"

Logotipo:



Observaciones \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Díaz Pedraza Karla Sofía

### INDICE

Introducción.....	3
Que es y usos de Excel.....	4
Secciones y ubicación.....	5
Tipos de operador.....	10
Principales funciones (uso, sintaxis y ejemplo).....	10
Pasos para acciones elementales .....	13
Pasos para nombrar las etiquetas.....	18
Pasos para graficar.....	19
Pasos para aplicar formato.....	20
Pasos para vincular datos.....	21
Pasos para aplicar filtros y realizar búsqueda/consulta.....	23
Referencias bibliográficas.....	27

## INTRODUCCION

Este manual está dedicado a todas esas personas, que empiezan a ocupar una herramienta electrónica esencial en la vida cotidiana como lo es Excel, para ver que no solo se puede ocupar para hacer matemáticas u operaciones sino para graficar los avances de algo que tenemos planeado en nuestras metas o actividades cotidianas.

Este es un apoyo que esperamos brinde un gran conocimiento para poder introducirnos a la herramienta que es Excel, los datos que encontraras aquí son de cosas básicas pero se ocuparan en todo momento.

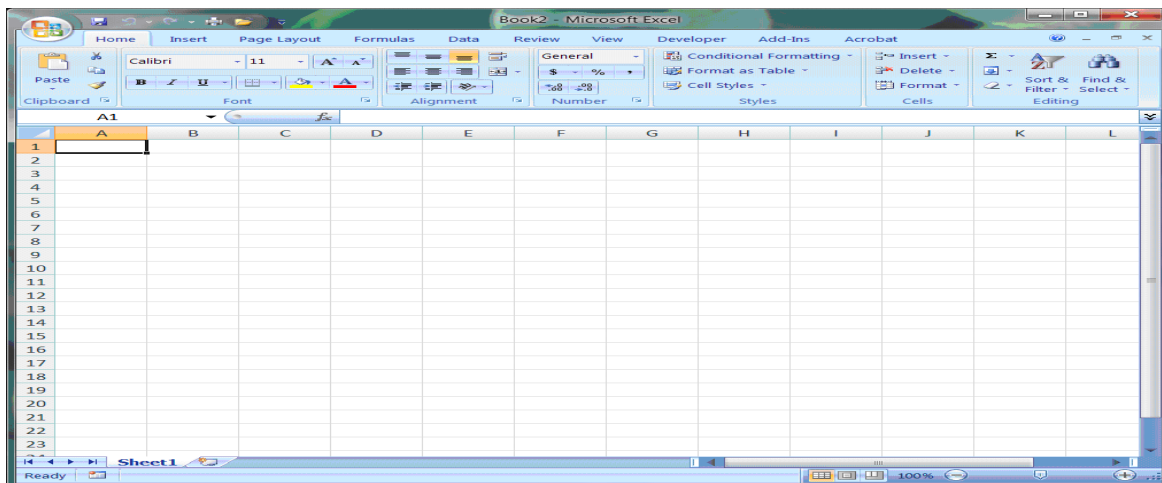
Nuestro objetivo es que todo el que lea este manual entienda lo que queremos transmitir y sea un nuevo aprendizaje significativo para el lector.

# Primerizos en Excel

## Que es y usos de Excel

Excel es una herramienta ofimática perteneciente al conjunto de programas denominados hoja de cálculo electrónica, en la cual se puede escribir, almacenar, manipular, calcular y organizar todo tipo de información numérico o de texto.

Excel es una hoja de cálculo electrónica desarrollado por Microsoft, el cual se encuentra dentro del paquete de herramientas o programas ofimáticos llamados Office, el programa ofimático Excel es la hoja de cálculo electrónica más extendida y usada a nivel global, hoy en día el trabajo de cualquier ingeniero, financiero, matemático, físico o contable sería muy diferente sin la aplicación de cálculo Excel.



Una hoja de cálculo electrónica se define como un programa informático compuesto por columnas, filas y celdas, donde la intersección de las columnas y las filas son las celdas, en el interior de cada celda es el sitio donde podemos escribir cualquier tipo de información que posteriormente será tratada, siendo cada celda única en toda la hoja de cálculo.

La principal ventaja del uso de las hojas de cálculo electrónicas reside en que es posible interconectar unas celdas con otras mediante el uso de funciones o reglas, de tal forma que si cambia el valor de una celda, automáticamente la hoja de cálculo electrónica recalculará y actualizará los valores de las otras celdas. Esta ventaja fue el origen y la

## Primerizos en Excel

base para impulsar el desarrollo de las hojas de cálculo electrónicas, debido a que antiguamente al no disponer de dicha herramienta informática, el trabajo de recalculación de las diferentes hipótesis de un modelo matemático, físico o financiero representaba un tiempo y esfuerzo enorme, además del riesgo de caer en algún error durante el cálculo. Este problema fue solucionado mediante el desarrollo y uso de las hojas de cálculo electrónicas las cuales al cambiar cualquier dato del modelo en menos de 1 segundo y sin error recalcula todo el modelo aportando un resultado totalmente fiable.

La principal ventaja del programa Excel es la versatilidad y funcionalidad que presenta a la hora de realizar cualquier tipo de modelo, con Excel podemos generar hojas Excel para el diseño y cálculo de estructuras civiles, gestión y control de la contabilidad de una empresa, gestión y control de los stocks de un almacén, diseños de modelos matemáticos, gestión de bases de datos, generación de presupuestos, planificación de proyectos, etc.... Un amplio abanico de posibilidades se puede cubrir con el uso del programa Excel.

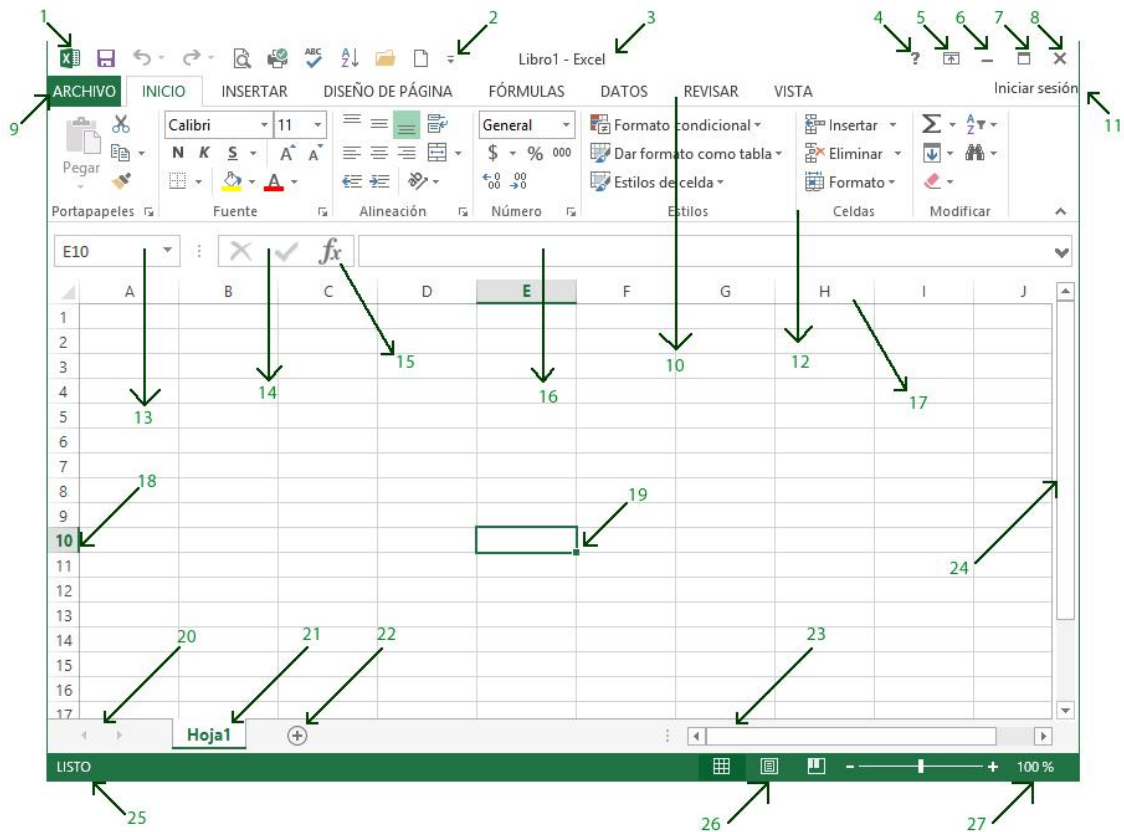


### Secciones y ubicación

Seleccionando en el menú principal una opción, aparece la cinta de opciones correspondiente a ella, éstas cuentan con secciones que agrupan iconos cuya función es similar y en ocasiones tenemos la oportunidad de dar clic al icono ubicado a la derecha de la sección para entrar a un cuadro de diálogo y elegir la gama de características del tema

## Primerizos en Excel

en cuestión. El propósito del ambiente de trabajo de la familia de microsoft office es hacer al usuario una persona dependiente del uso del ratón, sin embargo, combinando el manejo por teclado y empleando el ratón para algunas funciones, se obtiene una gran destreza en el empleo de las aplicaciones de la plataforma.



Componentes de la pantalla principal de la hoja de cálculo electrónica.

- 1.- Botón de control.
- 2.- Barra de herramientas de acceso rápido.
- 3.- Barra de título.
- 4.- Botón de ayuda.

**Díaz Pedraza Karla Sofía**

## **Primerizos en Excel**

5.- Botón de opciones de presentación de la cinta de opciones

6.- Botón de minimizar.

7.- Botón de restaurar.

8.- Botón de cerrar.

9.- Botón opción archivo.

10.- Barra de menús principal.

11.- Iniciar sesión

12.- Cinta de opciones.

13.- Cuadro de nombres.

14.- Barra de fórmulas.

15.- Botón de insertar función.

16.- Cuadro de contenido.

17.- Columnas.

18.- Filas.

19.- Celda activa.

20.- Barra de navegación de hojas.

21- Hoja activa.

22.- Indicador de hojas.

23.- Barra de desplazamiento horizontal.

24.- Barra de desplazamiento vertical.

25.- Barra de estado.

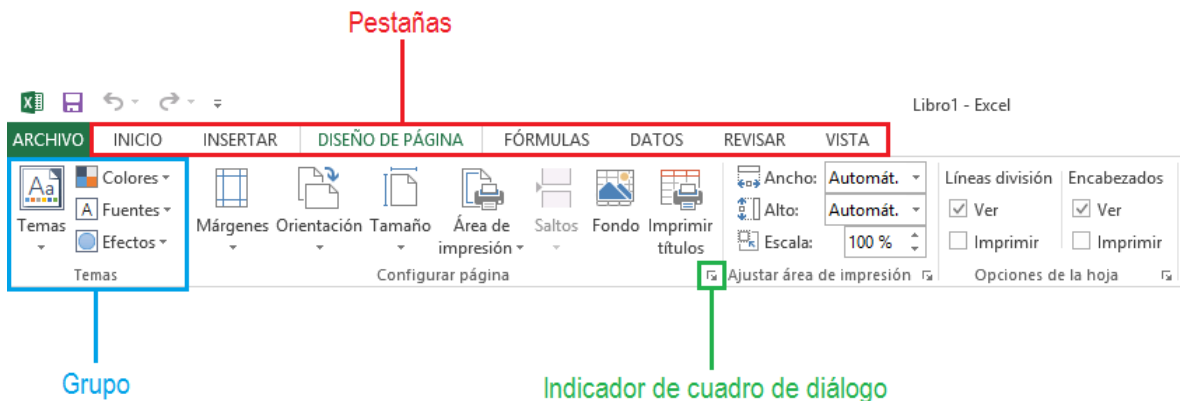
26.- Modos de presentación de la hoja de cálculo

**Díaz Pedraza Karla Sofía**

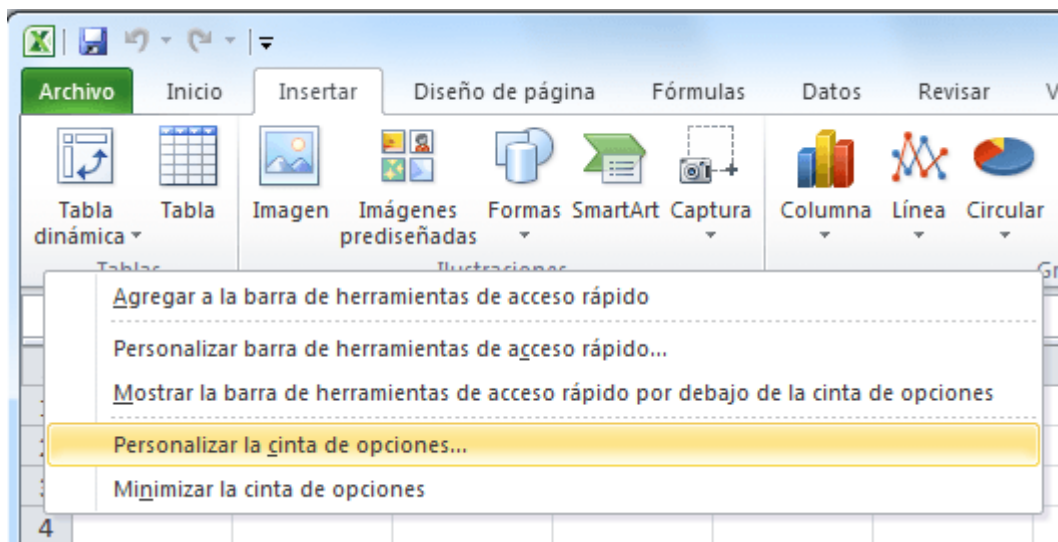
## Primerizos en Excel

27.- Zoom.

Inicio: Contiene los comandos necesarios para aplicar formato y editar las hojas de Excel. Esta pestaña organiza los comandos en siete grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.



Insertar: En esta pestaña encontramos los comandos para insertar elementos a nuestra hoja como tablas y gráficos. Los grupos de comandos de esta pestaña son los siguientes: Tablas, Ilustraciones, Aplicaciones, Gráficos, Informes, Minigráficos, Filtro, Filtros, Vínculos, Texto y Símbolos.



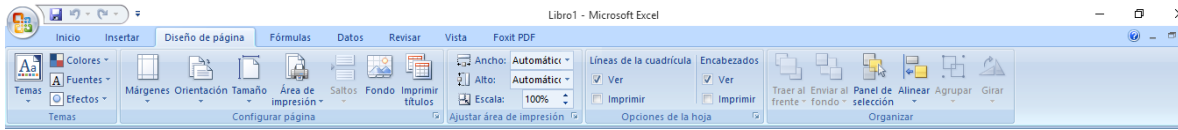
Diseño de página: Aquí se encuentran los comandos utilizados para preparar nuestra hoja para imprimir y organizar los elementos dentro de la

Díaz Pedraza Karla Sofía

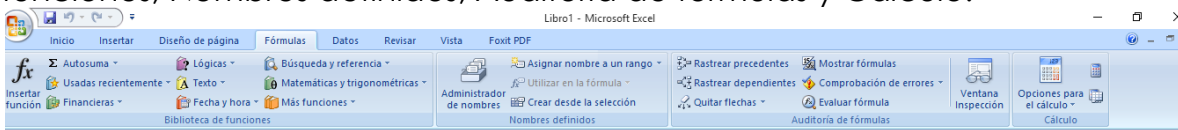


## Primerizos en Excel

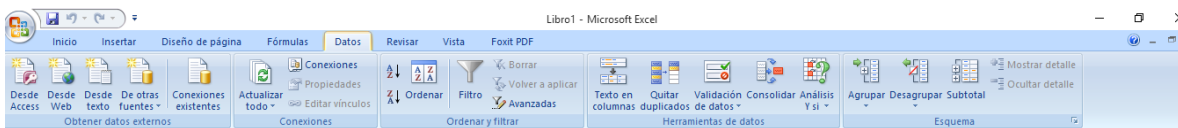
hoja. Los grupos de esta pestaña son: Temas, Configurar página, Ajustar área de impresión, Opciones de la hoja y Organizar.



Fórmulas: La pestaña fórmulas contiene los comandos para agregar funciones y fórmulas a nuestras hojas de Excel así como buscar cualquier error en las fórmulas. Los grupos de esta pestaña son: Biblioteca de funciones, Nombres definidos, Auditoría de fórmulas y Cálculo.



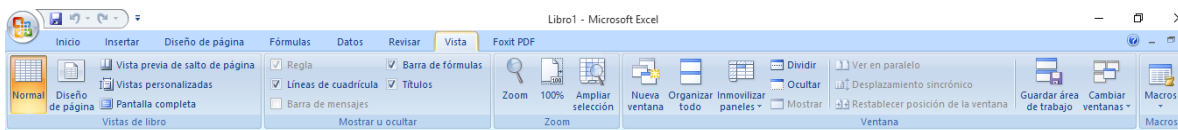
Datos: Contiene los comandos para importar datos provenientes de otras fuentes y trabajar posteriormente con ellos aplicando algún filtro o quitando duplicados. Los grupos de la pestaña Datos son: Obtener datos externos, Conexiones, Ordenar y filtrar, Herramientas de datos y Esquema.



Revisar: En esta pestaña están localizados los comandos para revisar, proteger e insertar comentarios en las celdas de la hoja. Los grupos en los que están organizados los comandos son: Revisión, Idioma, Comentarios, Cambios.



Vista: Comandos utilizados para cambiar la vista de la hoja y ocultar algunos de sus elementos. Esta pestaña contiene los siguientes grupos: Vistas de libro, Mostrar, Zoom, Ventana y Macros.



# Primerizos en Excel

## Tipos de operador

Los operadores son encargados para realizar fórmulas, o comparaciones según corresponda.

SIMBOLO	OPERACIÓN QUE REALIZA
+	Suma
-	Resta
*	Multiplicación
/	División
^	Exponente
&	Unión
=	Igual
>	Mayor que
<	Menor que
>=	Mayor o igual que
<=	Menor o igual que
<>	Comparación

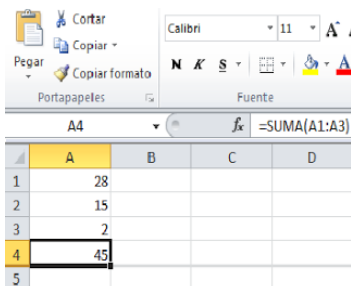
## Principales funciones (uso, sintaxis y ejemplo)

1. SUMA: Esta función suma los números hasta un total de 30 o bien de un rango de celdas especificado.

Sintaxis: =SUMA (número1; número2;...)

Ejemplo

=suma (28; 15; 2) Excel daría el resultado de 45.



## Primerizos en Excel

2. PRODUCTO: Multiplica todos los números que figuran como argumentos y devuelve el producto.

Sintaxis: PRODUCTO (número1; número2;...)

	A	B
1	EJEMPLO DE PRODUCTO()	
2		
3	Número 1	3
4	Número 2	10
5	Número 3	20
6		
7	Producto	1200
8		
9		=PRODUCTO(B3:B5; 2)
10		

3. RAÍZ: Devuelve la raíz cuadrada de un número.

Sintaxis: RAIZ (número)

	A	B	C
1	EJEMPLO DE RAIZ()		
2			
3	Número	Como impar	=RAIZ(A4)
4	14	3,741657387	=RAIZ(A5)
5	20	4,472135955	=RAIZ(A6)
6	145	12,04159458	

4. REDONDEAR: La función REDONDEAR redondea un número a un número de decimales especificado

SINTAXIS: REDONDEAR (numero; núm.)

	A	B	C	D
1	EJEMPLO DE REDONDEAR.MAS()			
2				
3	Número	Redondeo		
4	3,2	4	=REDONDEAR.MAS(A4;0)	
5	76,9	77	=REDONDEAR.MAS(A5;0)	
6	3,14159	3,142	=REDONDEAR.MAS(A6;3)	

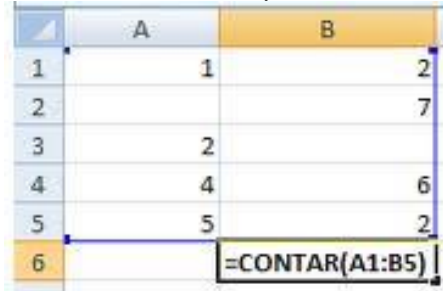
Por ejemplo, si la celda A1 contiene 23,7825 y desea redondear ese valor a dos posiciones decimales-

5. CONTAR: Esta función se utiliza para contar los números en el rango seleccionado, omitiendo las celdas vacías y las que contienen datos no numéricos.

**Díaz Pedraza Karla Sofía**

## Primerizos en Excel

Sintaxis: =contar (numero1, numero2,...)

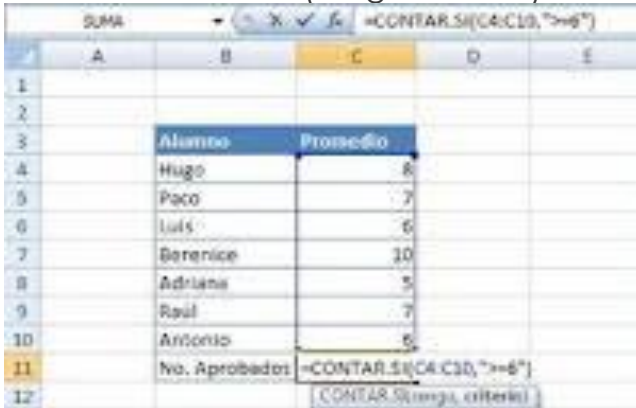


	A	B
1	1	2
2		7
3	2	
4	4	6
5	5	2
6		=CONTAR(A1:B5)

Ejemplo: =CONTAR (A1:B5)

6. CONTAR.SI: Cuenta las celdas, dentro del rango, que no están en blanco y que cumplen con el criterio especificado.

Sintaxis: CONTAR.SI (rango; criterio)



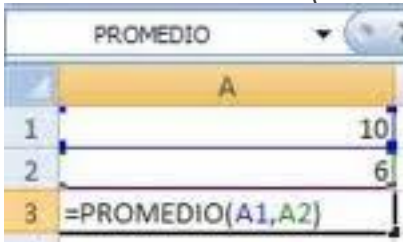
	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Alumno	Proceso		
4		Hugo	8		
5		Paco	7		
6		Luis	6		
7		Berenice	10		
8		Adriana	5		
9		Raul	7		
10		Antonio	5		
11		No. Aprobados	=CONTAR.SI(C4:C10,">=6")		
12					

Ejemplos

CONTAR.SI (B3:B6">55") es igual a 2

7. PROMEDIO: Devuelve el promedio (media aritmética) de los argumentos...

Sintaxis: PROMEDIO (numero1; numero2;...)



	A
1	10
2	6
3	=PROMEDIO(A1,A2)

Ejemplos

Si A1:A5 contiene los números 10, 7, 9, 27 y 2:  
PROMEDIO (A1:A5) es igual a 11

**Díaz Pedraza Karla Sofía**

**12**

## Primerizos en Excel

8. MAX: Devuelve el valor máximo de un conjunto de valores.

Sintaxis: MAX (NUMERO1; NUMERO2;...)

	E1	fx =MAX(A1:A10, B1:B5, C1:C8)				
	A	B	C	D	E	F
1	83	38	1		98	
2	25	17	3			
3	50	78	14			
4	84	29	61			
5	42	96	98			
6	72		39			
7	63		46			
8	96		18			
9	6					
10	89					
11						

Ejemplos:

Si A1:A5 contiene los números 10, 7, 9,27 y 2, entonces:

MAX (A1:A5) es igual a 27

9. MIN: Devuelve el valor mínimo de un conjunto de valores.

Sintaxis: MIN (numero1; numero2;...)

fx =MIN(C1:D7;F3;F4;F5;E8:F9)			
C	D	E	F
456	658		
1254	3245		
1258	63		40000
12457	897		50
3	2356		15
56	32564		
9	125		
		45	124
MINIMO		147	23
3			

Ejemplos

Si A1:A5 contiene los números 10, 7, 9,27, y 2:

MIN (A1:A5) es igual a 2

## Pasos para acciones elementales

### Mover hoja1

Seleccione las hojas de cálculo que desea mover o copiar.

Haga clic en la pestaña de hoja.

Si no ve la ficha que desea, haga clic en los botones de desplazamiento de las fichas para mostrar la que va a usar y, a continuación, haga clic en la pestaña correspondiente.

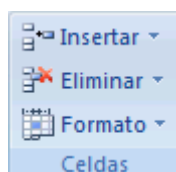
**Díaz Pedraza Karla Sofía**

**13**

## Primerizos en Excel



En el grupo Celdas de la ficha Inicio, haga clic en Formato y, en la sección Organizar hojas, haga clic en Mover o copiar hoja.



SUGERENCIA También puede hacer clic con el botón secundario en una ficha de hoja seleccionada y, a continuación, hacer clic en Mover o copiar.

En el cuadro de diálogo Mover o copiar, en la lista Antes de la hoja, siga uno de estos procedimientos:

Haga clic en la hoja delante de la cual desea insertar directamente las hojas movidas o copiadas.

Haga clic en (mover al final) para insertar las hojas movidas o copiadas después de la última hoja del libro y antes de la ficha Insertar hoja de cálculo.



Para copiar las hojas en lugar de moverlas, en el cuadro de diálogo Mover o copiar, active la casilla de verificación Crear una copia.

### **Ampliar o reducir Fila y Columna**

Puedes cambiar el alto de una fila o el ancho de una columna en una hoja de cálculo.

Abre una hoja de cálculo.

Toca el borde del encabezado de la fila o columna o haz clic en él.

Arrastra el borde del encabezado hasta el tamaño que quieras.

**Díaz Pedraza Karla Sofía**

## Primerizos en Excel

Modificar el tamaño de varias filas o columnas

En un ordenador, también puedes modificar el tamaño de más de una fila o columna a la vez.

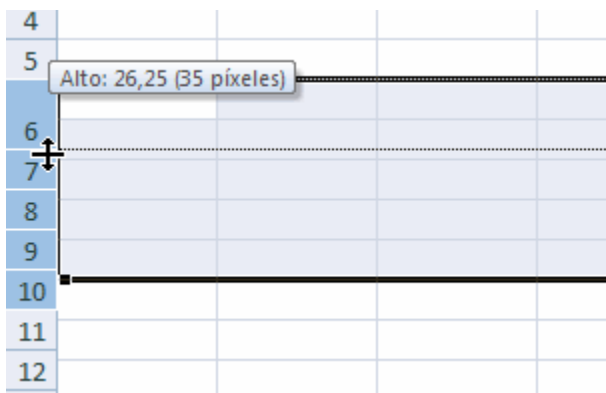
Abre una hoja de cálculo.

Haz clic en el encabezado de la primera fila o columna y arrastra el cursor para ampliar la selección.

Haz clic con el botón derecho en la selección y elige Cambiar el tamaño de las columnas (o Cambiar el tamaño de las filas).

Introduce el tamaño en el cuadro que aparece.

Haz clic en Aceptar.



### Ocultar Fila/Columna

Para ocultar una fila, haz clic con el botón derecho en el número de la fila para destacar la fila completa. Selecciona Ocultar fila en el menú desplegable. Se mostrará un icono sobre la fila oculta y dejará de verse su número.

Para volver a mostrar la fila, basta con hacer clic en el icono para que aparezca de nuevo en la hoja de cálculo.

Cómo ocultar columnas y volver a mostrarlas

## Primerizos en Excel

Para ocultar una columna, haz clic con el botón derecho en la letra de la columna para destacar la columna completa. Selecciona Ocultar columna en el menú desplegable. Se mostrará un icono con la letra de la columna que se ha ocultado. Si hay dos o más columnas adyacentes ocultas, el icono mostrará el intervalo de letras, por ejemplo, B-E.

Para volver a mostrar una columna, haz clic en el icono de la letra y la columna aparecerá de nuevo.

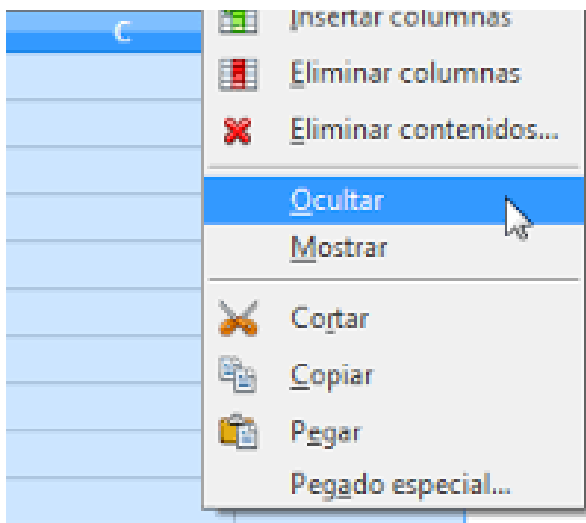
Para ocultar varias filas o columnas adyacentes a la vez, sigue estos pasos:

Haz clic en el número de fila o la letra de columna de la primera fila o columna que quieres ocultar. La fila o la columna se mostrarán destacadas.

Mantén pulsada la tecla Mayus. En el teclado mientras haces clic en el número o la letra de la última fila o columna que quieres ocultar.

Se destacarán todas las filas o columnas del intervalo.

Haz clic con el botón derecho en cualquier lugar del intervalo destacado y selecciona Ocultar filas en el menú desplegable.



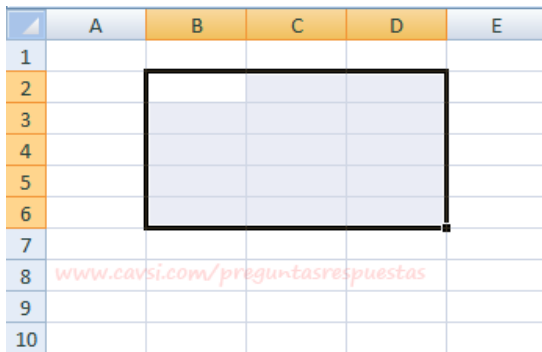


## Primerizos en Excel

### Seleccionar rangos

Haga clic en la primera celda del rango y arrastre el puntero hasta la última celda, o bien mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras presiona las teclas de dirección para extender la selección.

También puede seleccionar la primera celda del rango y luego presionar F8 para extender la selección mediante las teclas de dirección. Para detener la ampliación de la selección, vuelva a presionar F8.



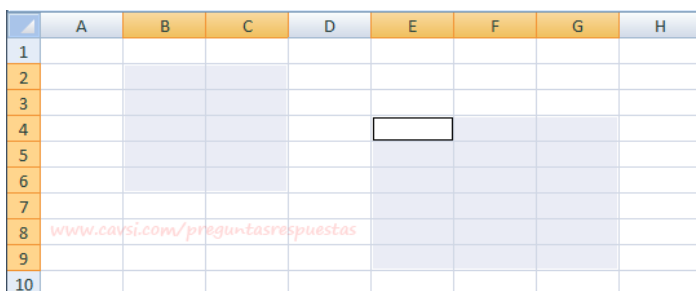
The image shows an Excel spreadsheet with columns A through E and rows 1 through 10. A range of cells from B2 to D6 is selected, indicated by a thick black border and a light blue fill. A watermark "www.cavsi.com/preguntasrespuestas" is visible in row 8.

### Seleccionar celdas aleatoriamente

Seleccione la primera celda o rango de celdas y, después, mantenga presionada la tecla Ctrl mientras selecciona el resto de las celdas o los rangos.

También puede seleccionar la primera celda o rango de celdas y, después, presionar Mayús+F8 para agregar otra celda o rango no adyacente a la selección. Para dejar de agregar celdas o rangos, vuelva a presionar Mayús+F8.

Note No se puede cancelar la selección de una celda o un rango de celdas de una selección no adyacente sin cancelar toda la selección.



The image shows an Excel spreadsheet with columns A through H and rows 1 through 10. Two non-adjacent ranges of cells are selected: B2:C3 and E4:F6. A watermark "www.cavsi.com/preguntasrespuestas" is visible in row 8.

## Primerizos en Excel

### Pasos para nombrar las etiquetas

Como ya sabes, en Excel 2010 creamos libros de trabajo formados por varias hojas u etiquetas. Por defecto cada hoja se referencia como Hoja1, Hoja2, ...

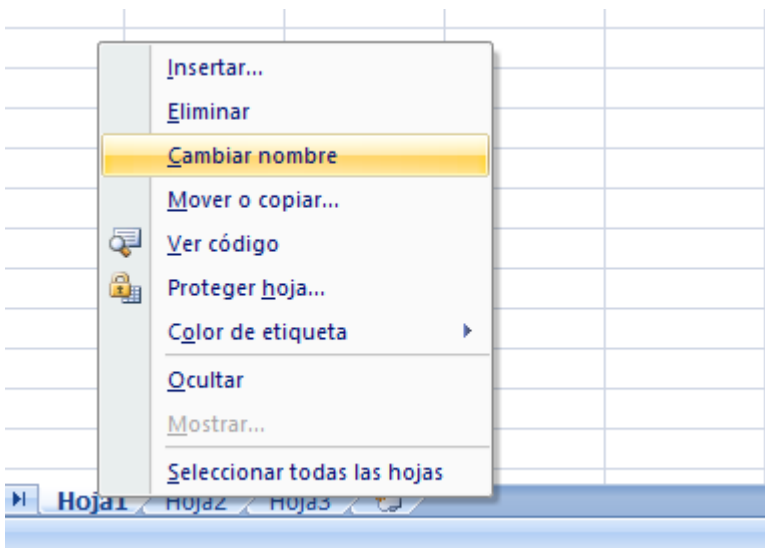
Si trabajamos con varias etiquetas dentro del libro es aconsejable utilizar un nombre de hoja para identificarla de forma más rápida, así si utilizamos una hoja para manejar los ingresos y gastos de cada mes, la primera hoja se podría nombrar Enero, la segunda Febrero, ...

La longitud máxima de los nombre de las etiquetas es de 31 caracteres. No puede haber dos hojas de cálculo dentro del mismo libro de trabajo con el mismo nombre. Si deseamos modificar el nombre de una hoja u etiqueta, podemos utilizar dos métodos:

El primer método consiste en utilizar el menú. Para ello, seguir los siguientes pasos:

Situarse en la hoja a la cual se quiere cambiar el nombre.

Seleccionar el menú Formato y Elegir la opción Cambiar el nombre de la hoja, dentro del apartado Organizar hojas.



Si te fijas en la etiqueta de la hoja, su nombre Hoja1 se seleccionará, tal como: Escribir el nuevo nombre y pulsar INTRO.

## Primerizos en Excel

El segundo método es mucho más directo y rápido:

Hacer doble clic sobre el nombre de la hoja en su etiqueta .

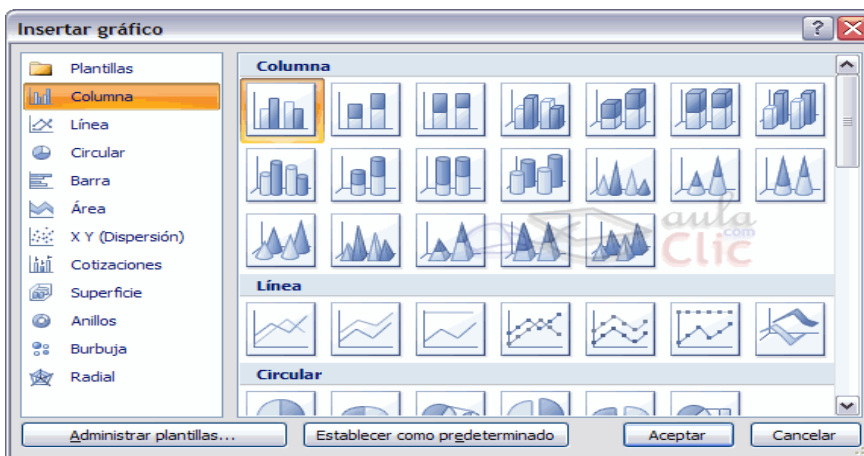
Escribir el nuevo nombre de la hoja.

Pulsar INTRO.

### Pasos para graficar

Gráficos Excel ofrece funciones de creación de gráficos que pueden resultar muy útiles tanto para analizar la información como para presentarla. Además se puede hacer uso de esta opción a través de “asistentes” que facilitan mucho su uso.

1. Seleccionar las celdas a partir de cuya información se va a generar el gráfico
2. Pulsar el botón de “gráficos”.
3. Aparecerá un diálogo en el que se van eligiendo las distintas opciones del gráfico a crear
4. Seleccionar el grafico que más me convenga
5. Para modificarlo es lo mismo procedimiento.



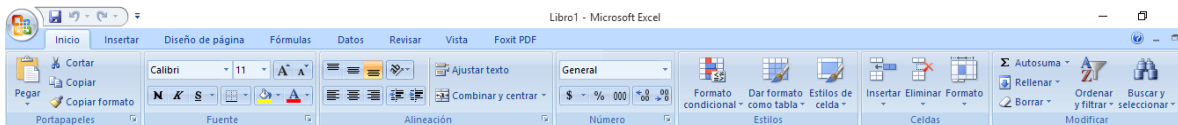
# Primerizos en Excel

## Pasos para aplicar formato

Excel nos permite no solo realizar cuentas sino que también nos permite darle una buena presentación a nuestra hoja de cálculo resaltando la información más interesante, de esta forma con un solo vistazo podremos percibir la información más importante y así sacar conclusiones de forma rápida y eficiente. Por ejemplo podemos llevar la cuenta de todos nuestros gastos y nuestras ganancias del año y resaltar en color rojo las pérdidas y en color verde las ganancias, de esta forma sabremos rápidamente si el año ha ido bien o mal.

A continuación veremos las diferentes opciones disponibles en Excel 2010 respecto al cambio de aspecto de las celdas de una hoja de cálculo y cómo manejarlas para modificar el tipo y aspecto de la letra, la alineación, bordes, sombreados y forma de visualizar números en la celda.

Excel nos permite cambiar la apariencia de los datos de una hoja de cálculo cambiando la fuente, el tamaño, estilo y color de los datos de una celda. Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo, podemos utilizar los cuadros de diálogo o la banda de opciones, a continuación te describimos estas dos formas, en cualquiera de las dos primero deberás previamente seleccionar el rango de celdas al cual se quiere modificar el aspecto.



- Fuente: Son los tipos de letra disponibles. Hay que elegir una de la lista. Si elegimos un tipo de letra con el identificativo delante de su nombre, nos indica que la fuente elegida es True Type, es decir, que se usará la misma fuente en la pantalla que la impresora, y que además es una fuente escalable (podemos escribir un tamaño de fuente aunque no aparezca en la lista de tamaños disponibles).

## Primerizos en Excel

- Estilo: Se elegirá de la lista un estilo de escritura. No todos los estilos son disponibles con cada tipo de fuente. Los estilos posibles son: Normal, Cursiva, Negrita, Negrita Cursiva.
- Tamaño: Dependiendo del tipo de fuente elegido, se elegirá un tamaño u otro. Se puede elegir de la lista o bien teclearlo directamente una vez situados en el recuadro.
- Subrayado: Observa como la opción activa es Ninguno, haciendo clic sobre la flecha de la derecha se abrirá una lista desplegable donde tendrás que elegir un tipo de subrayado.
- Color: Por defecto el color activo es Automático, pero haciendo clic sobre la flecha de la derecha podrás elegir un color para la letra.
- Efectos: Tenemos disponibles tres efectos distintos: Tachado, Superíndice y Subíndice. Para activar o desactivar uno de ellos, hacer clic sobre la casilla de verificación que se encuentra a la izquierda.
- Fuente normal: Si esta opción se activa, se devuelven todas las opciones de fuente que Excel 2010 tiene por defecto.

En la Cinta de opciones disponemos de unos botones que nos permiten modificar algunas de las opciones vistas anteriormente y de forma más rápida. Si seleccionas previamente un texto, los cambios se aplicarán a él, y si no se aplicarán al nuevo texto que escribas. Puedes encontrar los botones para:

- Elegir el tipo de fuente y el tamaño del texto. Para cambiar el tamaño también puedes utilizar los botones, que aumentan o disminuyen el tamaño un nivel por cada clic, respectivamente.

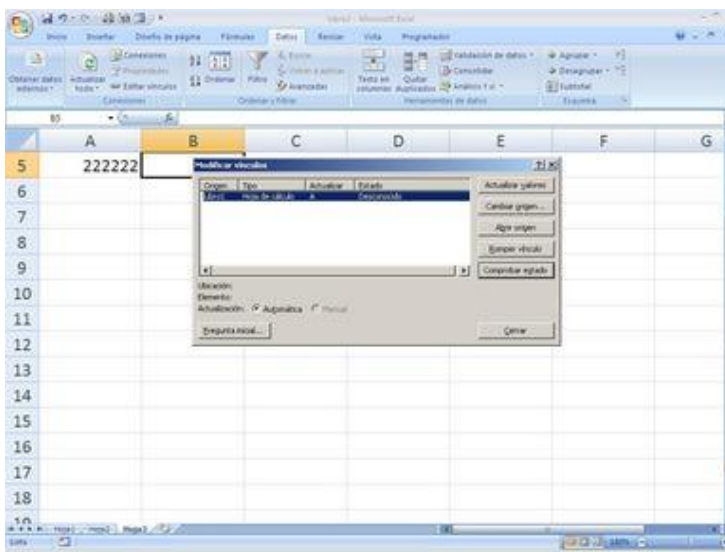
## Pasos para vincular datos

Un vínculo en Excel lo que te permite es copiar los datos de una hoja a otra tanto del mismo libro como de libros diferentes y lo que es más importante dicho vínculo hace que si el dato de la hoja inicial u origen cambia, este cambio también se realiza en la hoja destino.

## Primerizos en Excel

Del mismo libro:

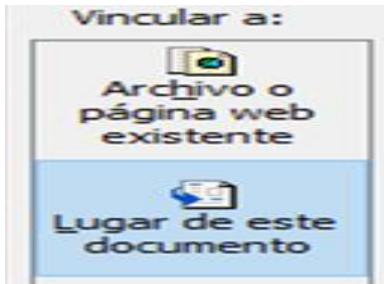
1. Abre un libro de Excel en blanco.
2. Situado en la hoja 1 escribe en la celda A1 un dato, por ejemplo escribe un 2. Pulsa Intro.
3. Ahora Copia este dato.
4. Sitúate ahora en la hoja 2 del libro, en la celda B5 por ejemplo, o en la que quieras
5. Arriba a la izquierda en la pestaña Inicio, tienes el icono Pegar con una flecha negra debajo del título, despliega para ver las opciones existentes pinchando sobre ella. Elige Pegar vínculos.
6. Vuelve a situarte en la hoja 1, vas a cambiar el dato ahora escribe 222222.
7. Ve a la hoja 2 y comprueba que el cambio se ha realizado.
8. Además fíjate en la barra de fórmulas, está escrito: =Hoja1!\$A\$1 es la sintaxis que Excel da a las celdas vinculadas del mismo libro. En la primera parte se refiere al nombre de la hoja y en la segunda a la celda de dicha hoja.
9. Si la hoja tuviese nombre aparecerá dicho nombre en vez de Hoja1



## Primerizos en Excel

De diferentes libros:

1. Abre dos libros diferentes de Excel, de serie sus nombres serán Libro1 y Libro2.
2. Realiza los pasos 2 a 8 de la explicación anterior.
3. Comprueba que en la barra de fórmulas está escrita la sintaxis de esta acción, donde se hace referencia a los libros y a las hojas vinculadas.



## Pasos para aplicar filtros y realizar búsqueda/consulta

### FILTROS

Los filtros en Excel nos permiten buscar un subconjunto de datos que cumpla con ciertos criterios. Generalmente todo comienza cuando tenemos un rango de celdas con información y queremos ver solamente aquellas filas que cumplen con ciertas condiciones.

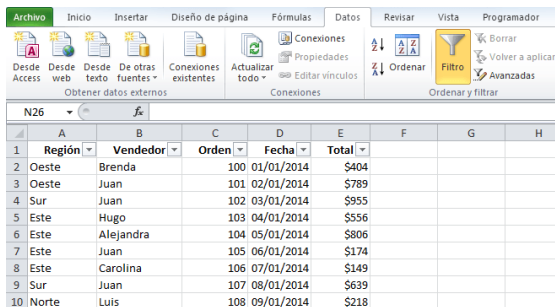
Por ejemplo, en la siguiente imagen se pueden ver los datos de ventas de una empresa. ¿Cómo puedo tener una vista con todas las filas que pertenecen a Hugo? Eso sería una tarea muy difícil de lograr si no tuviéramos la facilidad de crear filtros en Excel.

## Primerizos en Excel

	A	B	C	D	E	F
1	Región	Vendedor	Orden	Fecha	Total	
2	Oeste	Brenda	100	01/01/2014	\$404	
3	Oeste	Juan	101	02/01/2014	\$789	
4	Sur	Juan	102	03/01/2014	\$955	
5	Este	Hugo	103	04/01/2014	\$556	
6	Este	Alejandra	104	05/01/2014	\$806	
7	Este	Juan	105	06/01/2014	\$174	
8	Este	Carolina	106	07/01/2014	\$149	
9	Sur	Juan	107	08/01/2014	\$639	
10	Norte	Luis	108	09/01/2014	\$218	
11	Este	Brenda	109	10/01/2014	\$134	
12	Norte	Juan	110	11/01/2014	\$899	
13	Oeste	Hugo	111	12/01/2014	\$924	
14	Oeste	Hugo	112	13/01/2014	\$436	
15	Norte	Juan	113	14/01/2014	\$844	

### Cómo crear filtros en Excel

Para crear un filtro podemos utilizar el comando Filtro que se encuentra en la ficha Datos dentro del grupo Ordenar y filtrar.



### Filtrar datos en una tabla de Excel

Al pulsar el botón Filtro se colocarán flechas en el extremo derecho de cada uno de los encabezados de columna de nuestros datos indicando que podemos hacer uso de los filtros. El comando Filtro también podrás seleccionar desde Inicio > Modificar > Ordenar y filtrar > Filtro.

Otra manera de crear un filtro es transformar nuestros datos en una tabla de Excel, lo cual insertará los filtros además de aplicar un formato especial a los datos.



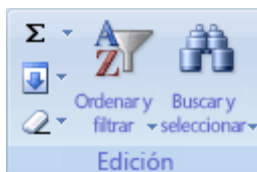
## Primerizos en Excel

	A	B	C	D	E	F
1	Región	Vendedor	Orden	Fecha	Total	
2	Ordenar de A a Z		00	01/01/2014	\$404	
3	Ordenar de Z a A		01	02/01/2014	\$789	
4	Ordenar por color		02	03/01/2014	\$955	
5	Borrar filtro de "Vendedor"		03	04/01/2014	\$556	
6	Filtrar por color		04	05/01/2014	\$806	
7	Filtros de texto		05	06/01/2014	\$174	
8	Buscar		06	07/01/2014	\$149	
9	(Seleccionar todo)		07	08/01/2014	\$639	
10	<input type="checkbox"/> Alejandra		08	09/01/2014	\$218	
11	<input type="checkbox"/> Brenda		09	10/01/2014	\$134	
12	<input type="checkbox"/> Carolina		10	11/01/2014	\$899	
13	<input type="checkbox"/> Diana		11	12/01/2014	\$924	
14	<input checked="" type="checkbox"/> Hugo		12	13/01/2014	\$436	
15	<input type="checkbox"/> Juan		13	14/01/2014	\$844	
16	<input type="checkbox"/> Luis		14	15/01/2014	\$511	
17	<input type="checkbox"/> Paco		15	16/01/2014	\$142	
18			16	17/01/2014	\$898	
19			17	18/01/2014	\$939	
20			18	19/01/2014	\$663	
21	Sur	Luis	19	20/01/2014	\$598	
22	Este	Luis	20	21/01/2014	\$686	

## BUSCAR

En una hoja de cálculo, haga clic en cualquier celda.

En la ficha Inicio, en el grupo Edición, haga clic en Buscar y seleccionar.



Para buscar texto o números, haga clic en Buscar.

Para buscar y reemplazar texto o números, haga clic en Reemplazar.

En el cuadro Buscar, escriba el texto o los números que desee buscar, o bien haga clic en la flecha del cuadro Buscar y haga clic en una búsqueda reciente que se encuentre en la lista.

Puede utilizar caracteres comodín, como un asterisco (\*) o un signo de interrogación (?), en los criterios de búsqueda:

Utilice el asterisco para buscar cualquier cadena de caracteres. Por ejemplo, s\*d encuentra "sed" y "soledad".

Utilice el signo de interrogación para buscar un único carácter. Por ejemplo, s?l encuentra "sal" y "sol".

Haga clic en Opciones para definir en más detalle su búsqueda y, a continuación, siga uno de estos procedimientos:

**Díaz Pedraza Karla Sofía**

## Primerizos en Excel

Para buscar datos en una hoja de cálculo o en un libro entero, en el cuadro Dentro de, seleccione Hoja o Libro.

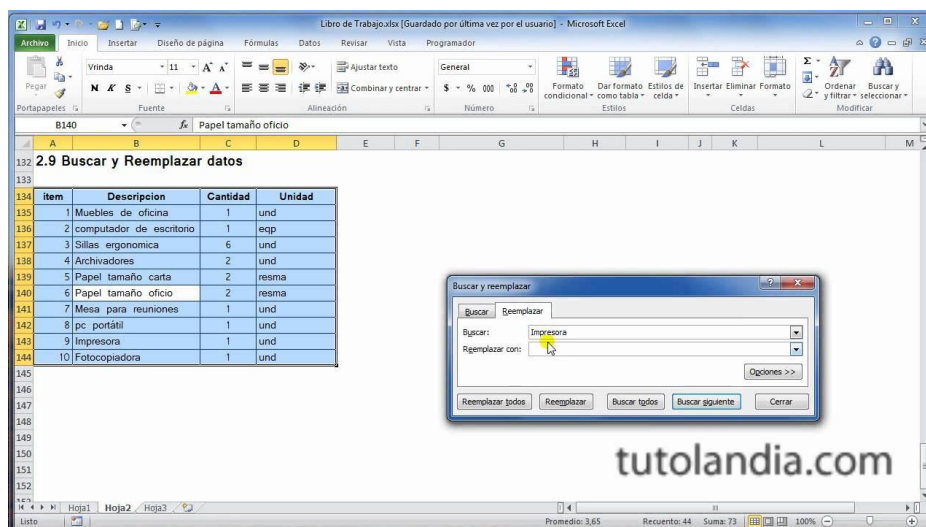
Para buscar datos en filas o columnas específicas, en el cuadro Buscar, haga clic en Por filas o Por columnas.

Para buscar datos con detalles específicos, en el cuadro Buscar dentro de, haga clic en Fórmulas, Valores o Comentarios.

Para buscar datos distinguiendo entre mayúsculas y minúsculas, active la casilla Coincidir mayúsculas y minúsculas.

Para buscar celdas que contienen sólo los caracteres que escribió en el cuadro Buscar, active la casilla Coincidir con el contenido de toda la celda.

Si desea buscar texto o números que además tienen un formato específico, haga clic en Formato y elija sus opciones en el cuadro de diálogo Buscar formato.



# Primerizos en Excel

## Referencias bibliográficas

1. Que es Excel y su uso

La web de Excel

<http://www.queesexcel.net/>

2. Manual Excel Basico

EduTecno año 2000 pagina 9

3. Tipos de operador

Guillermo A. Díaz Sanhueza

MANUAL DE MICROSOFT EXCEL 2007

Página: 35

Fecha de publicación 17/02/2010

4. Principales funciones

Blog

Erika

<http://erikasaraimeja.blogspot.mx/2012/02/funciones-excel.html>

5. Acciones elementales

Para todas las consultas fue la misma página

Office

<https://support.office.com>

6. Manual de Microsoft Excel

Por Briik pagina 86.

7. Graficas

Agustín Cernuda del Rio

**Díaz Pedraza Karla Sofía**

## Primerizos en Excel

Enero del 2001

Informática - Microsoft Excel (I)

8. Manual de Microsoft Excel

Por Briik pagina 60.

9. Pasos para vincular datos

Yolanda Cuesta

[http://hojasdecalculo.about.com/od/Excel\\_avanzado/a/Es-Posible-Vincular-Hojas-O-Libros-De-Excel-Con-La-Herramienta-V-Inculos.htm](http://hojasdecalculo.about.com/od/Excel_avanzado/a/Es-Posible-Vincular-Hojas-O-Libros-De-Excel-Con-La-Herramienta-V-Inculos.htm)

10. Filtrar datos

Moisés Ortiz

Excel total

<https://exceltotal.com/filtros-en-excel/>

10.1. Búsqueda/Consulta

Microsoft Office 2015

<https://support.office.com/es-mx/article/Buscar-o-reemplazar-texto-y-n%C3%BAmeros-en-una-hoja-de-c%C3%A1lculo-3a2c910f-01b9-4263-8db2-333dead6ae33>