

nara

Academy



Crear, Renombrar, Mover y Eliminar Hojas

- **Crear hojas**

Permite agregar nuevas hojas dentro de un mismo archivo de Excel. Cada hoja puede utilizarse para diferentes tipos de información. Se crea fácilmente presionando **el botón + junto a las pestañas**.



- **Renombrar hojas**

Cambiar el nombre de una hoja permite identificar su contenido rápidamente. Esto ayuda a mantener archivos organizados cuando hay muchas hojas. Se puede hacer con **doble clic sobre la pestaña**.

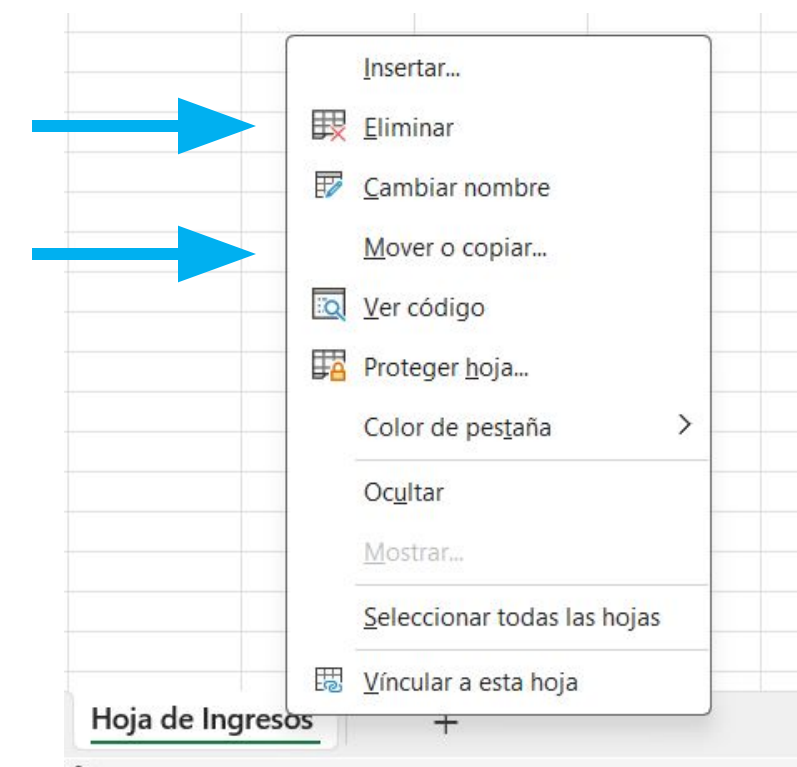


- **Mover hojas**

Las hojas pueden reorganizarse arrastrándolas con el mouse. Esto permite ordenar la información de forma lógica. También se pueden mover entre diferentes archivos.

- **Eliminar hojas**

Permite borrar hojas que ya no son necesarias. Ayuda a mantener archivos más limpios y fáciles de manejar. Se realiza con clic derecho → **Eliminar**.



Gestión de Hojas y Libros en Excel

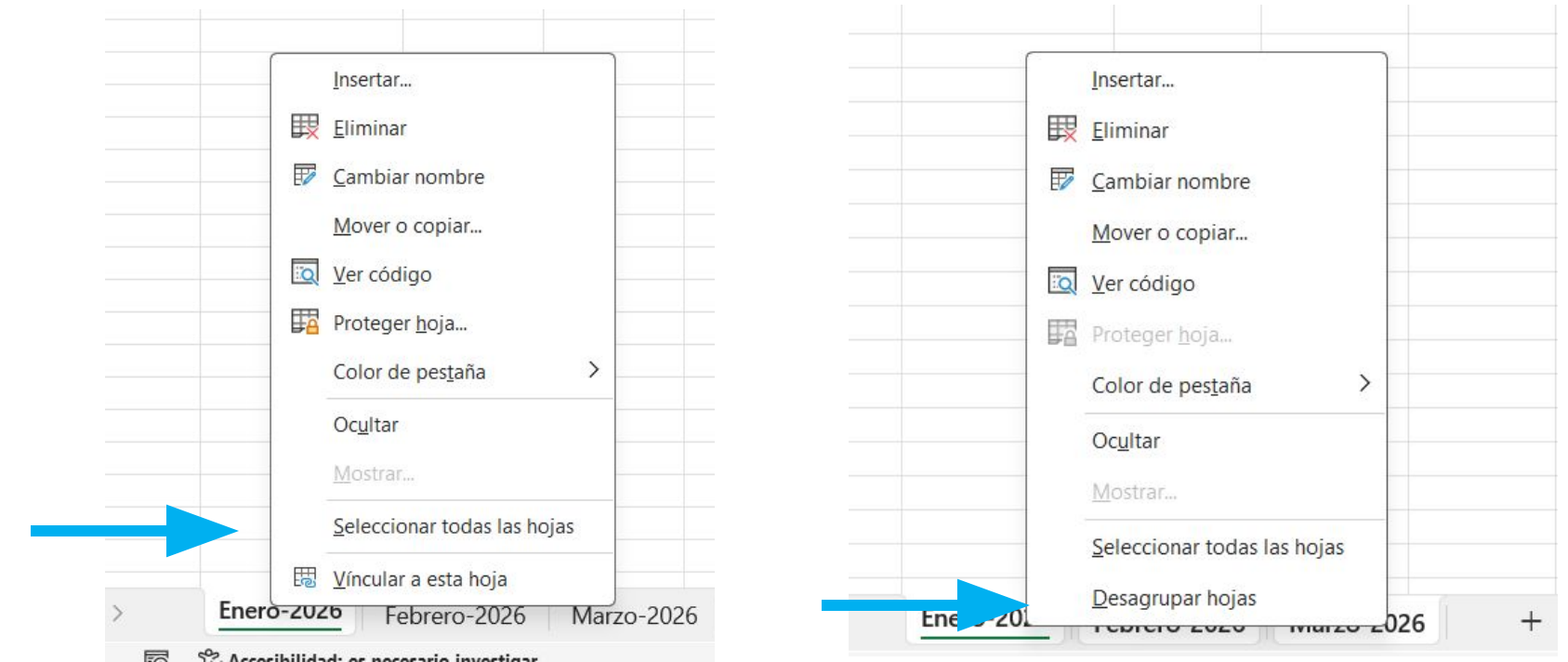
2. Agrupar Hojas para Edición Simultánea

- **Agrupación de hojas**

Excel permite seleccionar varias hojas al mismo tiempo. Al agruparlas, cualquier cambio realizado se aplica a todas. Es útil cuando se manejan estructuras iguales en varias hojas.

- **Uso práctico**

Se utiliza cuando se tienen hojas por meses, sucursales o categorías. Permite ingresar encabezados o formatos una sola vez. Ahorra tiempo y reduce errores.



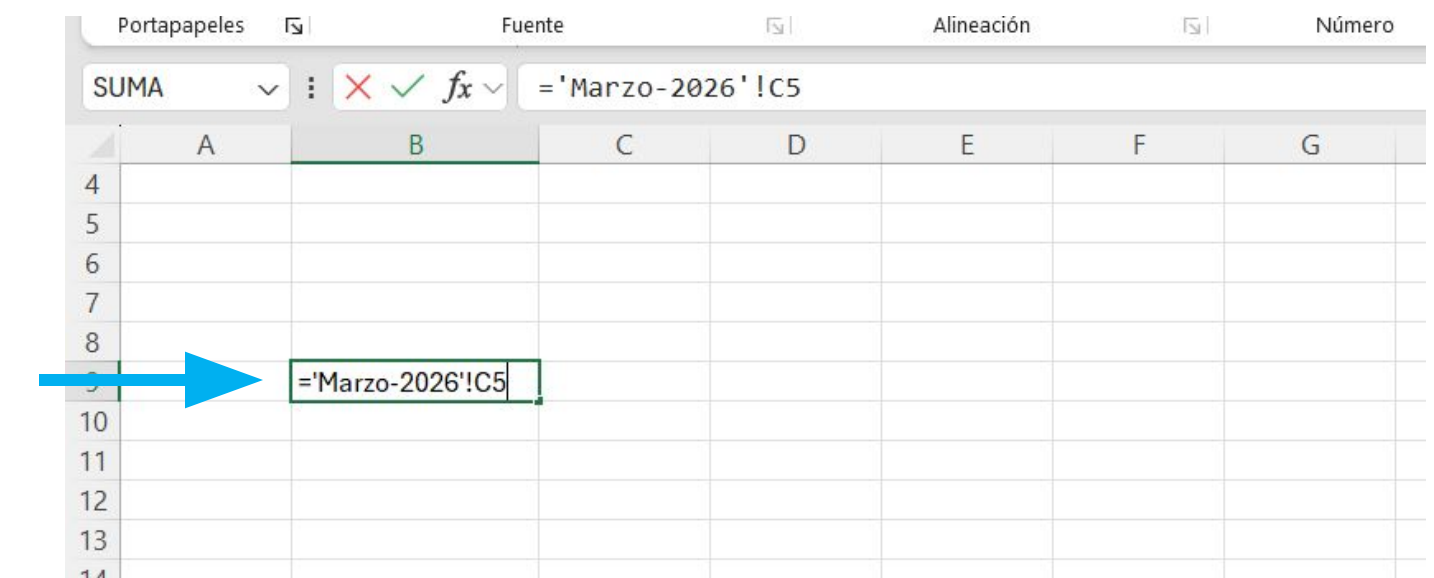
3. Enlaces entre Hojas

- **Vinculación de celdas**

Excel permite utilizar datos de otra hoja dentro del mismo archivo. Esto facilita consolidar información de diferentes tablas. Se logra escribiendo el nombre de la hoja seguido de la celda.

Ejemplo:

=Ingresos! B5



Configuración Básica de Impresión

- **Márgenes**

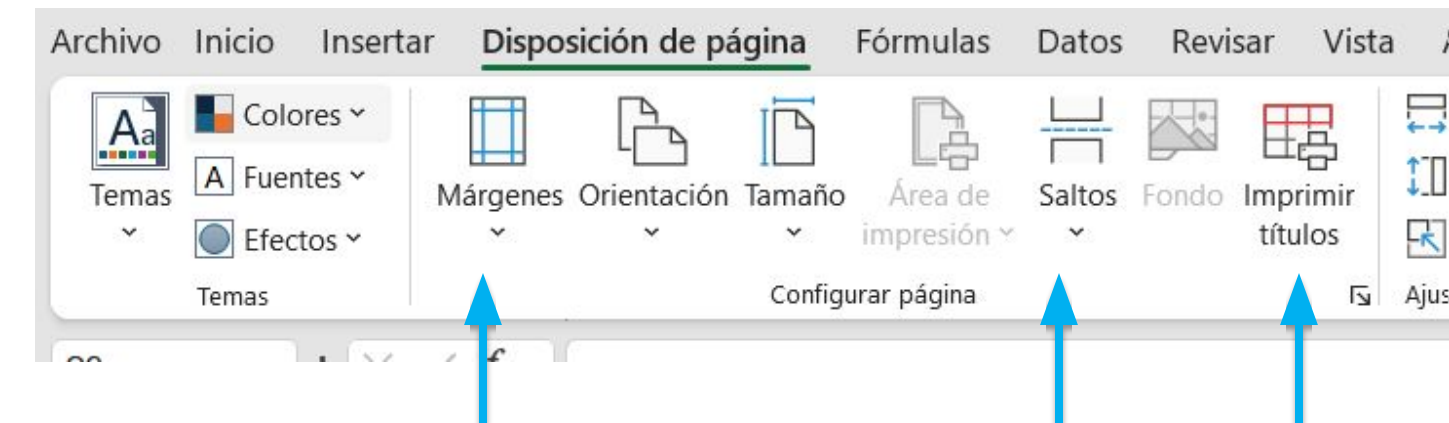
Definen el espacio entre el contenido y el borde de la hoja. Permiten ajustar el documento para impresión profesional. Se configuran desde **Diseño de Página o Disposición de Página**.

- **Salto de página**

Permiten controlar dónde se divide el contenido al imprimir. Son útiles cuando se manejan tablas largas. Evitan que la información se corte incorrectamente.

- **Encabezados y pies de página**

Permiten agregar información adicional al documento. Ejemplos: fecha, nombre del archivo o número de página. Se utilizan para dar formalidad a reportes impresos.



- **Alineación**

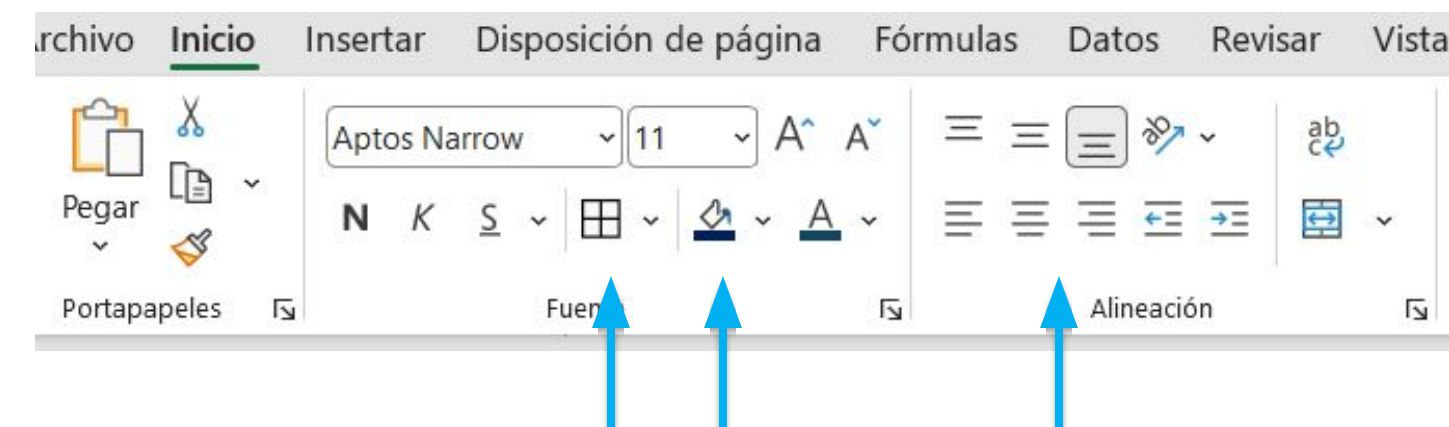
Permite organizar el texto dentro de las celdas. Puede alinearse a la izquierda, derecha o centro. Mejora la lectura de la información.

- **Bordes**

Los bordes delimitan visualmente las tablas. Facilitan la interpretación de filas y columnas. Son útiles para reportes impresos.

- **Colores**

Permiten destacar encabezados o categorías. Ayudan a identificar rápidamente la información. Se recomienda usar colores de forma moderada.



Formato de Celdas, Estilos y Tipos de Datos

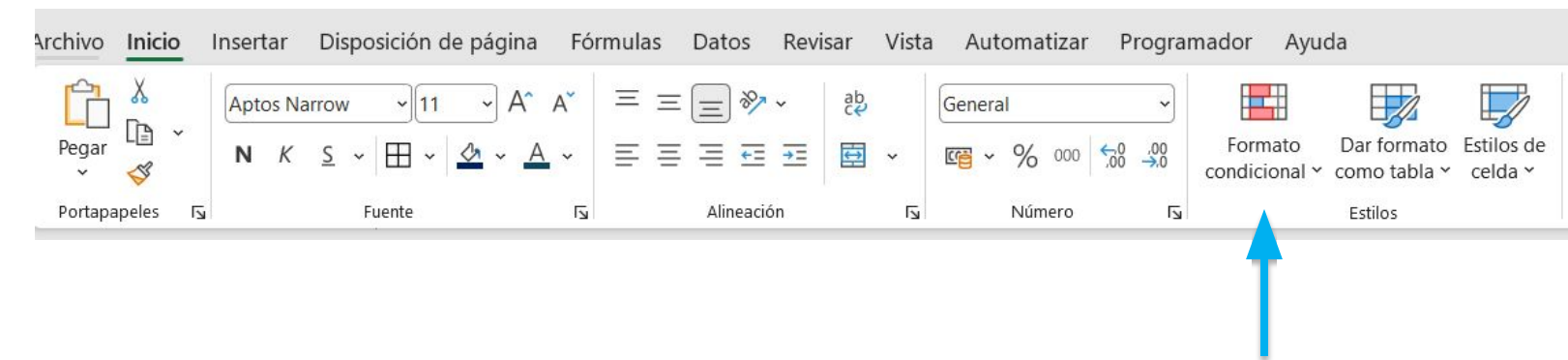
Formato Condicional

¿Qué es el formato condicional?

Permite cambiar el formato de una celda automáticamente según su valor. Se utiliza para resaltar información importante. Ayuda a analizar datos rápidamente.

Ejemplos comunes

Resaltar valores duplicados. Marcar números mayores o menores a un valor específico. Aplicar escalas de color para comparar resultados.



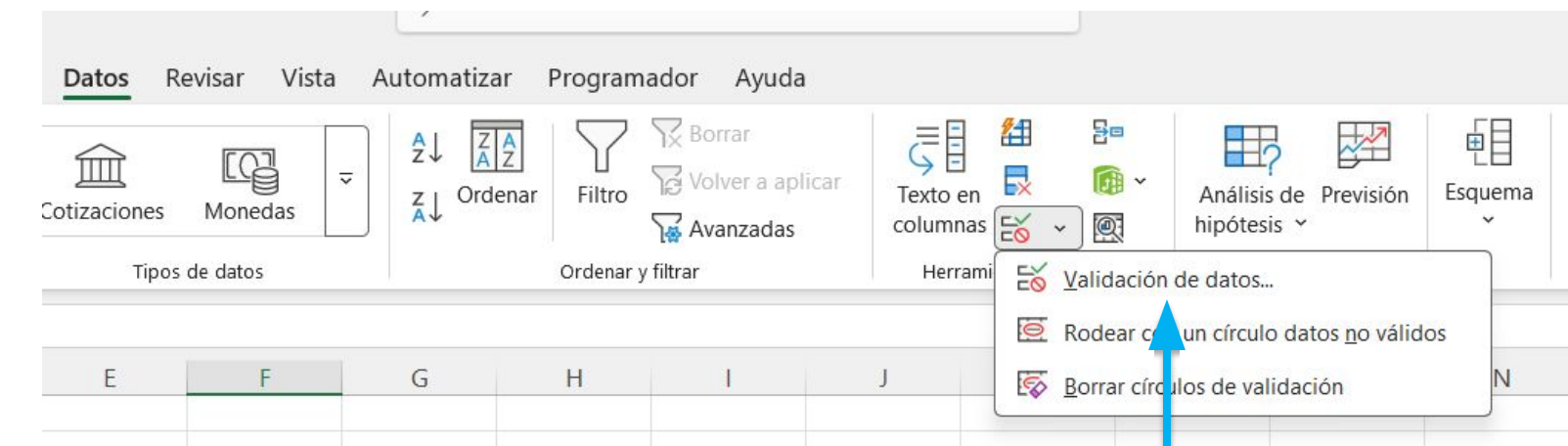
Validación de Datos

Listas desplegables

Permiten seleccionar valores desde una lista. Evitan errores al escribir información. Mejoran la consistencia de los datos.

Restricciones

Permiten limitar el tipo de información que se puede ingresar. Ejemplo: números entre 1 y 100. Ayudan a mantener bases de datos correctas.



Funciones Básicas de Excel

Funciones Matemáticas

=SUMA()

- Permite sumar varios valores rápidamente.
- Es una de las funciones más utilizadas en Excel.
- Ejemplo: =SUMA(A1:A10)

=PROMEDIO ()

- Calcula el valor medio de un conjunto de datos.
- Es útil para analizar resultados o desempeño.
- Ejemplo: =PROMEDIO(A1:A10)

= MAX () y MIN ()

- Identifican el valor más alto y más bajo.
- Se utilizan para análisis comparativos.
- Ayudan a identificar extremos en datos.

Funciones de Texto

=CONCATENAR ()

- Une textos de diferentes celdas.
- Se utiliza para combinar nombres o códigos.

=IZQUIERDA y DERECHA ()

- Permiten extraer caracteres de un texto.
- Se usan para separar códigos o identificadores.

=LARGO ()

- Cuenta la cantidad de caracteres de un texto.
- Es útil para validar información.

Funciones Básicas de Excel

Funciones de Texto

- **=CONCATENAR ()**

Une textos de diferentes celdas.
Se utiliza para combinar nombres o códigos.

- **= IZQUIERDA y DERECHA ()**

Permiten extraer caracteres de un texto.
Se usan para separar códigos o identificadores.

- **= LARGO ()**

Cuenta la cantidad de caracteres de un texto.
Es útil para validar información.

Funciones de Fecha

- **=HOY ()**

Muestra automáticamente la fecha actual.
Se actualiza cada vez que se abre el archivo.

- **=AHORA ()**

Muestra fecha y hora actuales.
Es útil para registros automáticos.

- **= DIA, MES, AÑO ()**

Permiten extraer partes específicas de una fecha.
Se utilizan para análisis de periodos.

Función SI

Es la **función lógica por excelencia**, y muy popular en Excel. Te permite **devolver dos resultados dependiendo del valor de verdad de una expresión**. Si anidas varias funciones SI, puedes obtener más de dos resultados.

1

Sintaxis de la función:

=SI(prueba lógica; valor_si_verdadero; [valor_si_falso])

2

La prueba lógica puede ser una comparación que arroje **VERDADERO** o **FALSO**, o **también un número que los represente**.

3

Si no coloco el argumento/parámetro **[valor_si_falso]** en la función, y la prueba lógica **representa el valor FALSO**, el resultado de la función será **el valor FALSO**.
