

## Practica mientras aprendes con los archivos de ejercicios.

Descarga los archivos que el instructor utiliza para enseñar el curso. Sigue las instrucciones y aprende viendo, escuchando y practicando.

Instructor



Miguel Ángel Franco García

Cert Prep: Excel Associate - Microsoft Office Specialist for Office 2019 and Office 365

## Detalles del curso

Optimiza tu trabajo en Excel con la variada lista de trucos que te presenta este curso. Esta formación te presenta importantes detalles sobre la propia configuración de Excel, hasta técnicas que servirán para proteger nuestra información o aumentar nuestra velocidad de trabajo. Este curso es, en definitiva, una excelente recopilación de trucos agrupados por objetivo, para que encuentres el tip adecuado que te servirá para ahorrar tiempo y esfuerzo pensada para cualquier persona que trabaje con Microsoft Excel.

Aptitudes tratadas en este curso

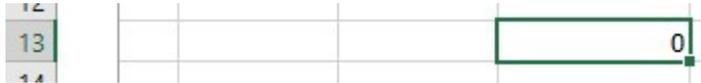
Hojas de cálculo

Microsoft Excel

## 5 trucos para introducir datos rápidamente

Vamos a conocer ahora a ver diferentes formas de introducir datos en Excel.

Tenemos esta celda seleccionada, la celda E13.



Donde vemos que hay una referencia a otra celda.

=H13

Si necesitamos convertir esta referencia relativa, en una referencia absoluta, es decir, con los signos dólar, lo podemos hacer rápidamente si insertamos el cursor en la formula, y, presionamos F4.

Vemos como de forma instantánea se han agregado los signos dólar.

=\$H\$13

Si volvemos a presionar F4, solo queda el signo dólar que esta antes del número, con lo cual queda bloqueado en caso de que copiemos hacia abajo.

=H\$13

Si volvemos a presionar F4, ahora, lo que queda bloqueado es la letra, es decir, la columna.

=\$H13

Si volvemos a presionar F4, desaparecen los símbolos dólar.

Vamos ahora al siguiente ejercicio.

Supongamos que asignamos un nombre de rango a esta celda.



The image shows a portion of an Excel spreadsheet. Row 18 is partially visible. Row 19 contains a cell with the text "#¿NOMBRE?". To the right, in the same row, there is a cell with the text "Total Ventas" and another cell with the value "844,00 €". The "844,00 €" cell is highlighted with a green border.

Por ejemplo, TotalVentas.

De esa forma, podíamos utilizar ese nombre para realizar alguna operación, pero claro, si tenemos en nuestro libro de Excel muchos nombres, no nos vamos a acordar de todos, con lo cual la solución la podemos ver ahora.

Si en esta celda, queremos hacer una referencia.



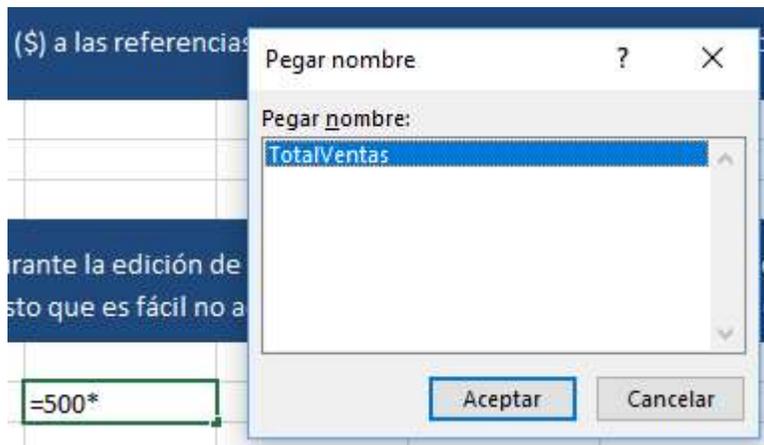
The image shows a portion of an Excel spreadsheet. Row 18 is partially visible. Row 19 contains a cell with the value "0". To the right, in the same row, there is a cell with the text "Total Ventas" and another cell with the value "844,00 €". A green box highlights a cell in row 19, column 5, which is currently empty.

Por ejemplo, 500 por el nombre que hemos asignado.



The image shows a portion of an Excel spreadsheet. Row 18 is partially visible. Row 19 contains a cell with the value "0". To the right, in the same row, there is a cell with the text "Total Ventas" and another cell with the value "844,00 €". A green box highlights a cell in row 19, column 5, which contains the formula "=500\*".

Supongamos, que no nos acordamos, pues presionamos F3, nos sale un cuadro de dialogo, donde aparecen todos los nombres de rangos, si hubiera mas de uno, seleccionamos el nuestro, y, aceptamos.

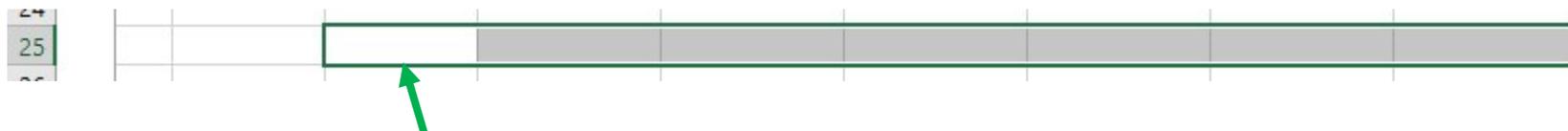


En esta otra celda, vemos que había un ejemplo similar.

356168000	422000
-----------	--------

También, es justo decir, que si empezamos a escribir, =500 \*, y, ponemos una T, aparecen todas las funciones que comienzan por T, además, de los nombres de rangos que haya que comiencen por T.

Vamos, ahora, con la siguiente forma de introducir datos, vamos a imaginar que tenemos esta selección, la cual, la celda activa es esta.



Es esa la celda activa, porque es donde hemos empezado a realizar la selección.

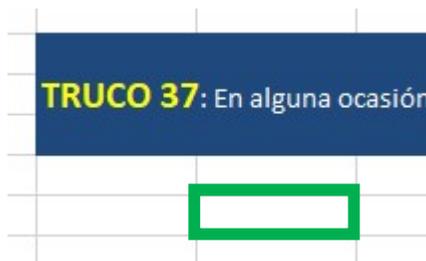
Si en esta situación, introducimos un dato, por ejemplo, 458, si hacemos intro, solamente tendremos el dato en la celda de la izquierda.

Repetimos la operación, pero ahora, introducimos el dato, da igual cual sea, ahora, si presionamos la tecla <CTRL>, y, después enter, ese dato se introduce en todas las celdas que estén seleccionadas.

Darían igual que las celdas no fueran contiguas.

Que ocurre si queremos introducir datos en varias hojas simultáneamente, vamos a añadir varias hojas para comprobarlo.

Queremos introducir un dato en esta celda de todas las hojas.



Teniendo seleccionada la primera hoja, presionamos <mayus>, y, hacemos clic en la última hoja, quedarán seleccionadas todas las hojas.

En estas condiciones, si escribimos un dato, o, una fórmula, en definitiva, cualquier valor, habrá quedado introducido en todas las hojas.

Si nos movemos por las distintas hojas, vemos que está el dato.

Vamos con el ultimo ejercicio de este video, todo el mundo conoce que partiendo de una celda como esta, que es el primer día de la semana.

Enero	Ene.	Lunes
Febrero		
Marzo		
Abril		
Mayo		
Junio		
Julio		
Agosto		
Septiembre		
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		

Si rellenamos, Excel continua la serie, es el mismo caso, de los meses.

Pero Excel, solo tiene establecida estas listas como predeterminadas para poder usar, que ocurre si queremos crear una lista personalizada, si hacemos clic en la ficha archivo – opciones – avanzadas.

Buscamos el apartado general.

Hay una opción que es modificar listados personalizadas, hacemos clic.

Vemos, aquí, las que tiene por defecto.

Listas personalizadas

Listas personalizadas:

NUEVA LISTA  
Lu, Ma, Mi, Ju, Vi, Sá, Do.  
Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado,  
ene, feb, mar, abr, may, jun, jul, ago, sep, oct, n  
enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, .

Entradas de lista:

Agregar

Eliminar

Vamos a ver la forma de agregar una personalizada. Seleccionamos los datos que va a formar la lista personalizada. Sería hacer clic en importar.

Listas personalizadas

Listas personalizadas:

NUEVA LISTA  
Lu, Ma, Mi, Ju, Vi, Sá, Do.  
Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado,  
ene, feb, mar, abr, may, jun, jul, ago, sep, oct, n  
enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, .

Entradas de lista:

Agregar

Eliminar

Presione Entrar para separar las entradas de lista.

Importar lista desde las celdas:

Importar

Aceptar, y, aceptar.

Hay que tener en cuenta, que si escribimos el primer valor con la primera en minúscula, al copiarla, las demás aparearán también con la primera letra en minúscula, si la ponemos en mayúscula, aparecerán en mayúscula.