



EXCEL INTERMEDIO

Licenciada en educación para las Tecnologías

Samayra Niebles Velasquez

OBJETIVO

- Crear formatos estándares y condicionales para hacer referencia a un tipo de información específica determinada por criterios.
- Establecer características propias de listas y tablas para organizar y generar hojas de cálculos con un manejo eficaz de la información.
- Generar resultados veraces de fácil comprobación bajo la utilización de funciones.



CONTENIDO

FORMATO CONDICIONAL

Aplicar formato a todas las celdas empleando una escala de dos colores

Formato rápido

Formato avanzado

Borrar formatos condicionales

ADMINISTRACION DE TABLAS

Elementos De Una Tabla De Excel

Características de tablas que se pueden usar para administrar datos de tabla

FICHA HERRAMIENTA DE TABLAS - DISEÑO

CAMBIAR TAMANO DE LA TABLA

QUITAR DUPLICADOS

CONVERTIR EN RANGO NORMAL

ESTILO DE TABLA



CONTENIDO

RELLENAR UNA SERIE DE NÚMEROS, FECHAS U OTROS ELEMENTOS DE SERIE INTEGRADOS

Cómo rellenar celdas con una serie de números

Rellenar datos mediante una serie de relleno personalizada

Cómo dar formato de texto a números

FUNCIONES

SUBTOTALES(núm_función;valor1, valor2, ...)

FUNCIÓN FECHA

=FECHA(AÑO;MES;DIA)

=DIA(FECHA)

=MES (FECHA)

=AÑO(Fecha)

=AHORA()

=HOY ()

=DIASEM (núm_de_serie;tipo)

=DIAS360(Fecha inicial; Fecha final)

Complemento Formato

=TEXTO(ref ; formato)

FUNCIÓN TEXTO

=CONCATENAR(Texto1;Texto2;...)

=IGUAL (texto1;texto2...)

=ENCONTRAR("x";A1)

=MINUSC(Texto)

= NOMPROPIO(Texto)

= MAYUSC (texto)

FUNCIÓN BUSQUEDA

=BUSCAR(valor_buscado; vector_de_comparación; vector_resultado)

=COINCIDIR(valor_buscado; matriz_buscada; tipo_de_coincidencia]

=TRANSPONER(array)