

Elementos de Excel 2016

Una de las primeras cosas que debes aprender de Excel 2016 es cómo está organizada su interfaz. Veamos:

1. Barra de acceso rápido:

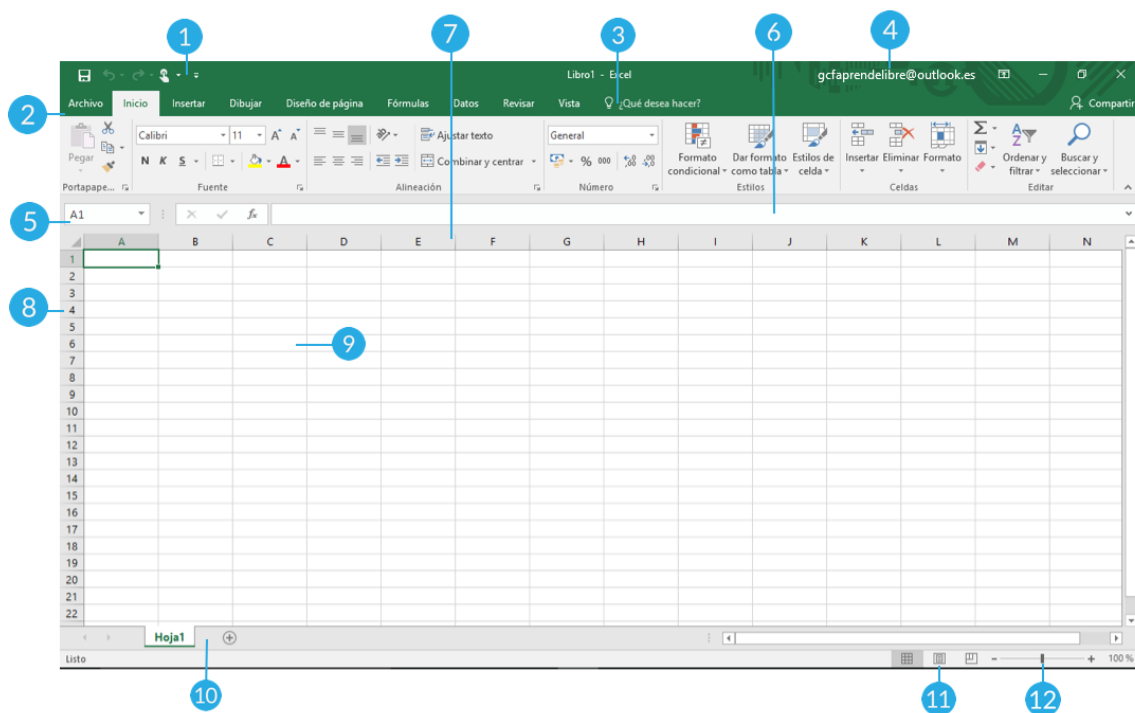
Aquí encontrarás acceso a funciones como **Guardar**, **Deshacer** y **Rehacer**, sin importar la pestaña en que te encuentres trabajando. Puedes modificar los comandos de esta barra dependiendo de tus necesidades.

2. Cinta de opciones:

Estarán todos los comandos necesarios para trabajar en Excel. La cinta está compuesta por varias pestañas en donde están agrupados los comandos. Por ejemplo, en la pestaña **Fórmulas**, encontrarás comandos como **Insertar función** y **Autosuma**.

3. Cuadro ¿qué desea hacer?:

Este cuadro es una barra de búsqueda donde podrás buscar las herramientas o comandos que desees usar.



4. Cuenta Microsoft:

Desde aquí podrás iniciar sesión con una cuenta Microsoft o acceder a la información de tu perfil.

5. Cuadro de nombres:

En este cuadro verás el nombre de la celda seleccionada.

6. Barra de fórmulas:

Podrás ingresar o editar los datos, la fórmula o la función insertada en una celda en específico.

7. Columnas:

Una columna es un grupo de celdas verticales que se identifica con una letra.

8. Filas:

Una fila es una línea horizontal de celdas que identificamos por un número.

9. Celdas:

Cada uno de los rectángulos que componen una hoja de cálculo se les llama celda. Se les identifica por la letra de la columna y el número de la fila a las cuales pertenecen.

10. Hojas de cálculo:

Los archivos en Excel se llaman libros de cálculo y cada uno de ellos pueden contener varias hojas de cálculo. En esta área verás cuántas hojas de cálculo componen el libro en que estás trabajando. Solamente debes hacer clic en la hoja de cálculo a la cual desees ir.

11. Tipo de vista:

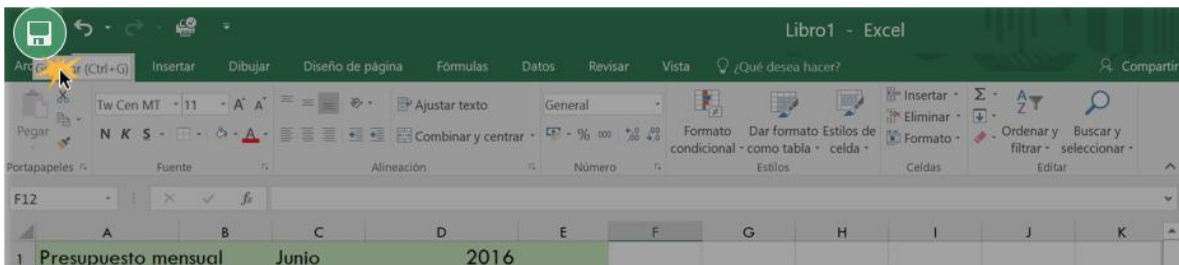
Hay tres tipos de vista de archivo en Excel: **Normal**, **Diseño de página** y **Vista previa** de salto de página. Solamente debes hacer clic en la opción que desees elegir.

12. Zoom:

Aquí puedes hacer clic en el control de zoom y arrastrarlo a derecha o izquierda para acercar o alejar la hoja de cálculo en que estás trabajando.

Paso 1:

Haz clic en el comando **Guardar** que estará en la **Barra de herramientas de acceso rápido**.



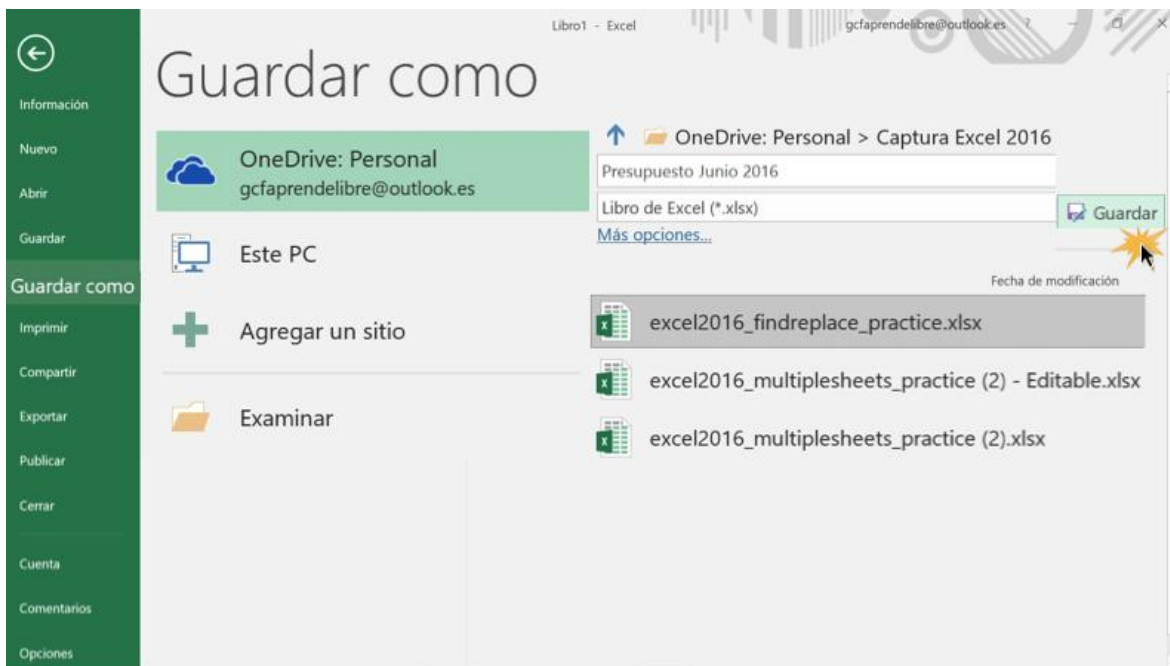
Paso 2:

Si es la primera vez que guardas ese archivo, se abrirá la opción **Guardar como** de la **vista Backstage**. Allí debes elegir dónde quieres guardar el archivo. Si quieres guardar el archivo en el equipo en que estás trabajando, debes seleccionar la opción **Este PC**. Si quieres guardar el archivo en la nube, selecciona la opción **OneDrive: Personal**.

Recuerda que es necesario [iniciar sesión](#) en el programa con tu cuenta Microsoft para poder guardar archivos en OneDrive.

Paso 3:

Después debes elegir la carpeta en donde quieres guardar el archivo y darle un nombre. Una vez hayas terminado, haz clic en el botón **Guardar**.



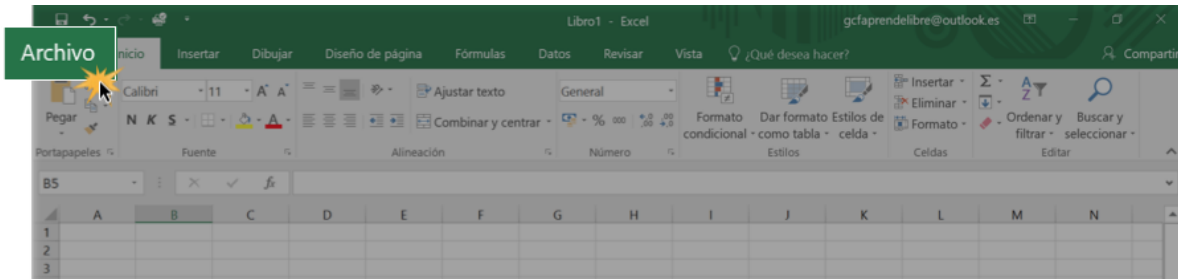
Si le haces otros cambios al libro de cálculo, solo debes hacer clic en el comando **Guardar**, que está en la **Barra de herramientas de acceso rápido**, y estos quedarán guardados inmediatamente.

Usar **Guardar como** para hacer una copia:

Si quieres crear una copia del archivo puedes utilizar la opción **Guardar como**, y así editar la copia sin alterar el documento original. Por ejemplo, digamos que tenemos un libro de cálculo llamado Presupuesto mensual 2016, y queremos utilizarlo como plantilla para otro documento, pero no queremos alterar el documento original, ¿qué podemos hacer?

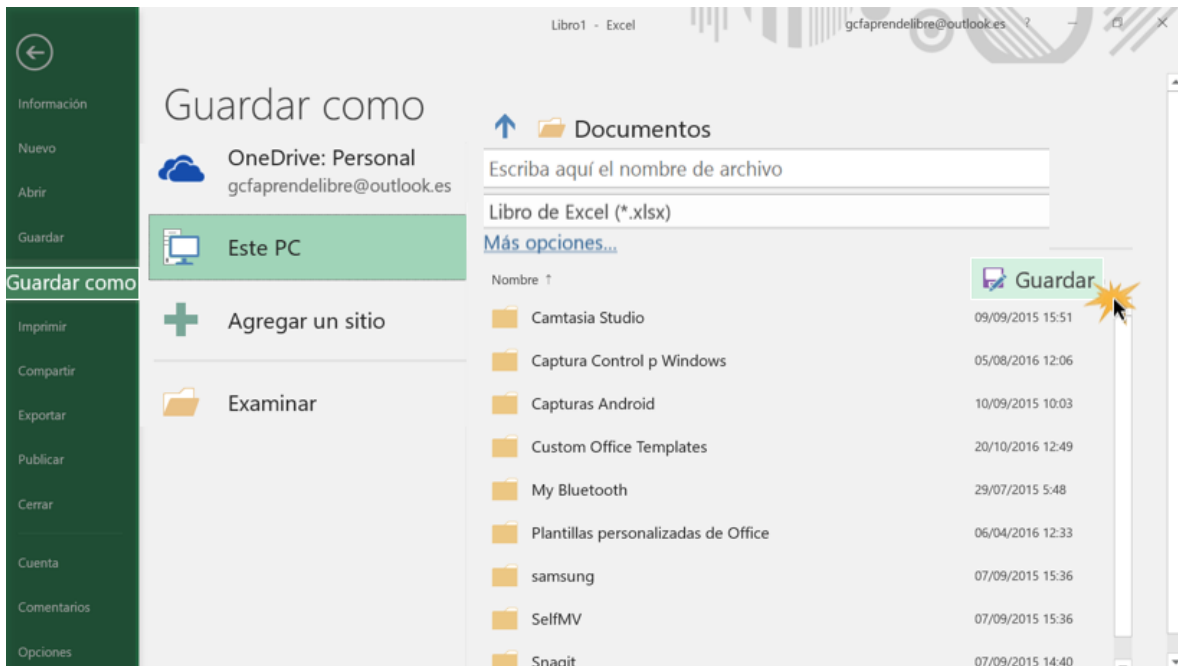
Paso 1:

Abre el libro de cálculo y haz clic en la pestaña **Archivo**.



Paso 2:

Haz clic en **Guardar como** en la **vista Backstage**. Allí, selecciona la carpeta en que quieres guardar la copia del archivo, escribe el nombre que tendrá y haz clic en el botón **Guardar**.



Ahora puedes modificar la copia del libro de cálculo cuanto quieras sin dañar el archivo original.

Exportar un documento en Excel 2016

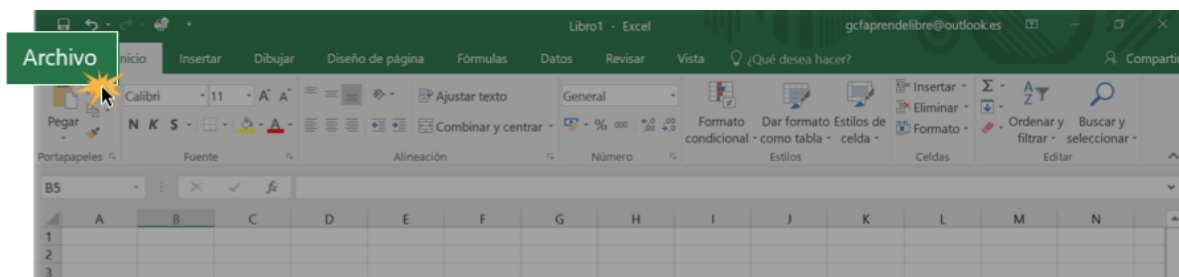
Por defecto, Excel guarda los libros de cálculo en formato .xlsx, pero en ocasiones puede ser necesario usar otro tipo de formato, como PDF o Excel 97-2003. Es muy fácil exportar un libro de cálculo de Excel a otros tipos de formato de archivo, veamos cómo.

Cómo exportar un libro de cálculo a un archivo de PDF:

Este tipo de formato es especialmente útil cuando necesitas compartir el archivo con alguien que no tiene Excel para abrir el documento. Todos aquellos que reciban el archivo podrán verlo, pero no editarlo.

Paso 1:

Haz clic en la pestaña **Archivo** para acceder a la **vista Backstage**.

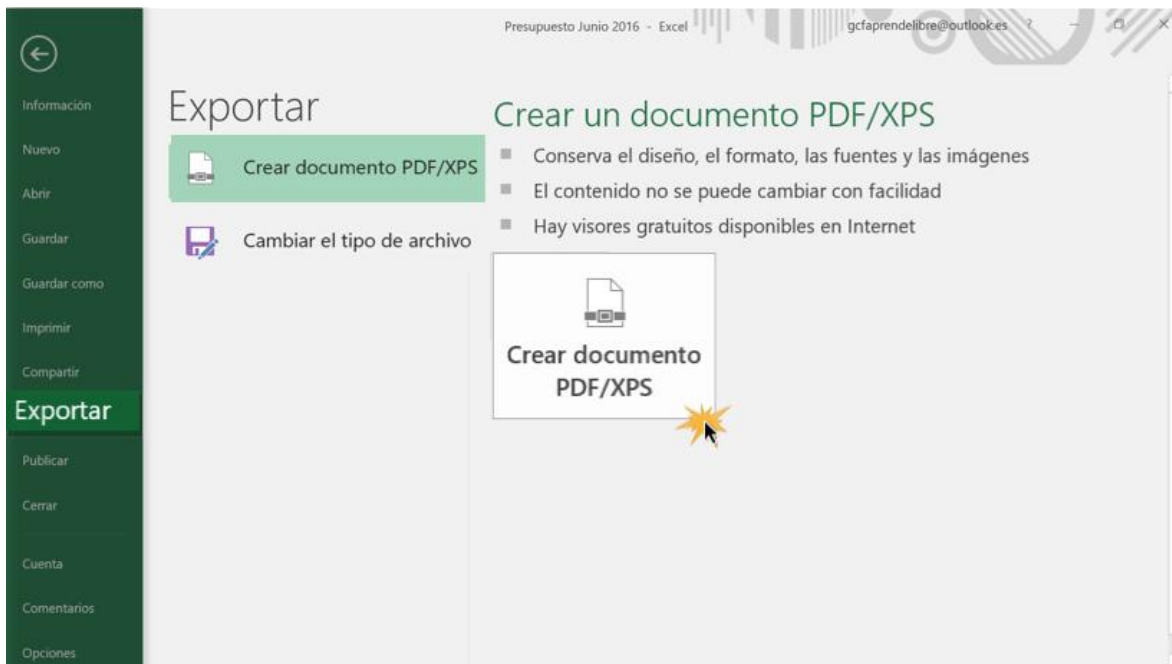


Paso 2:

En el menú de Backstage, haz clic en **Exportar**.

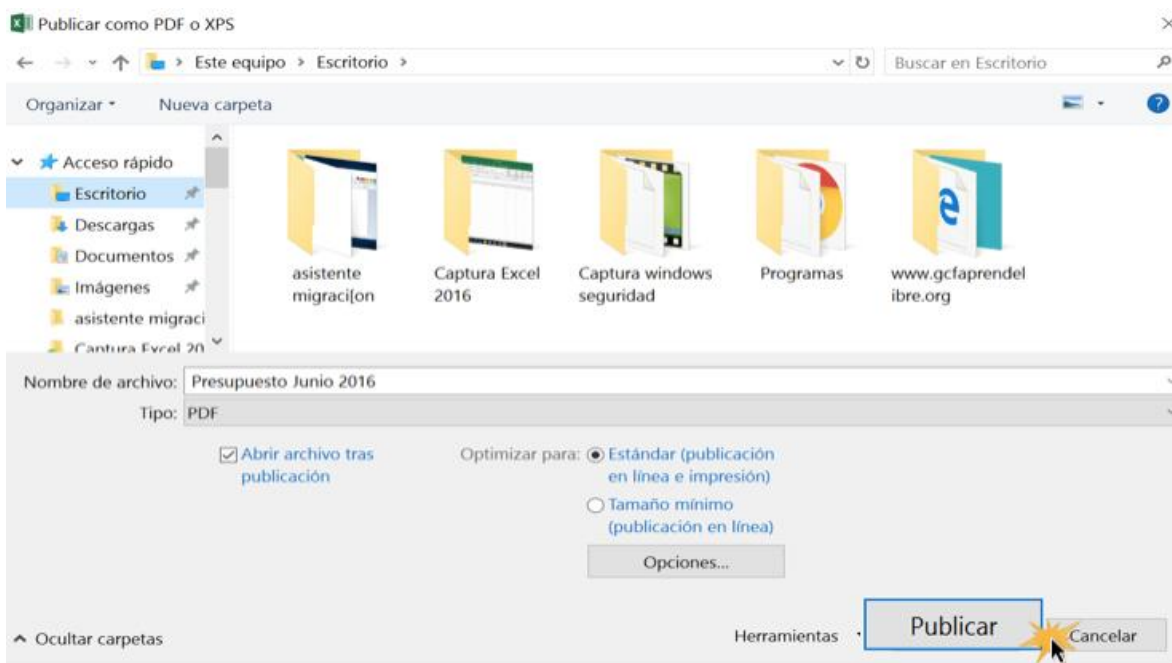
Paso 3:

En el panel de Exportar, selecciona la opción **Crear documento PDF/XPS**. Allí, haz clic en el botón **Crear documento PDF/XPS**.

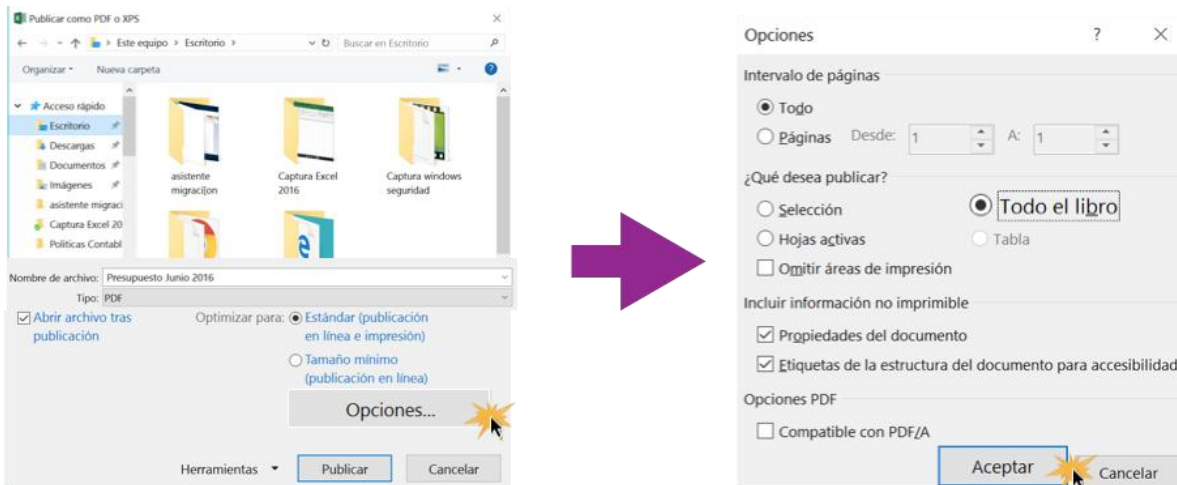


Paso 4:

Se abrirá el cuadro de diálogo de **Publicar como PDF o XPS**. Allí, selecciona el lugar donde quieras exportar el libro de cálculo, ingresa el nombre que tendrá el archivo y allí haz clic en el botón **Publicar**.



Por defecto, Excel solo exporta las hojas de cálculo activas. Si tienes un documento con varias hojas de cálculo que quieres exportar a un PDF, en el cuadro de diálogo de **Guardar como**, haz clic en el botón **Opciones**. Se abrirá un cuadro donde debes seleccionar la opción **Todo el libro** y ,después, hacer clic en **Aceptar**.



Exportar un libro de cálculo a otro tipo de archivo:

La función **Exportar** de Excel 2016 también te permite transformar un libro de cálculo a versiones anteriores de Excel o a un archivo tipo .CSV, si necesitas una versión plana de texto.

Paso 1:

En la vista Backstage, haz clic en **Exportar**.

Paso 2:

En panel de Exportar, haz clic en la opción **Cambiar el tipo de archivo**.

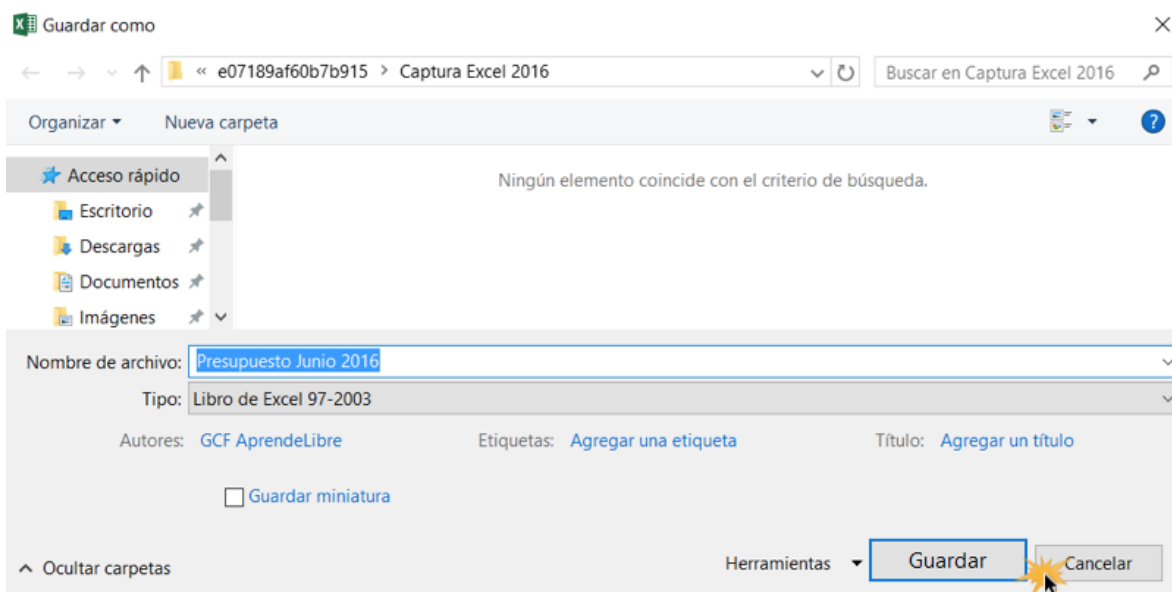
Paso 3:

Se abrirá un cuadro con los diferentes tipos de formato en que puedes exportar un documento. Haz clic en el tipo de formato que quieras seleccionar y, después, haz clic en el botón **Guardar como**.



Paso 4:

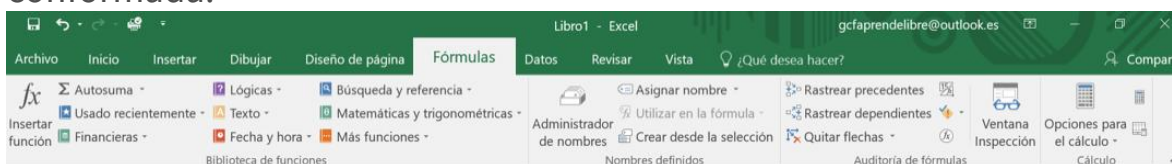
Se abrirá el cuadro de diálogo de **Guardar como**. Allí, selecciona el lugar donde quieres guardar el documento, ingresa el nombre que tendrá y, por último, haz clic en el botón **Guardar**.



Pestaña Fórmulas en Excel 2016

Ya que el principal uso de Excel es crear documentos en donde se manejan cifras, en este programa encontraremos un grupo de comandos que te permitirán utilizar diversas funciones para realizar cualquier operación.

Pero **¿qué es una función?** Es una fórmula predefinida que te ayuda a realizar cálculos rápidamente. En Excel 2016 encontrarás una pestaña llamada **Fórmulas**, en donde estarán reunidas todas las herramientas que necesitas para realizar operaciones matemáticas. Veamos cómo está conformada.



1. Categorías de funciones:

Existen diferentes tipos de funciones y se agrupan en Excel en categorías como **Financieras, Lógicas, Texto, Matemáticas y trigonométricas,**

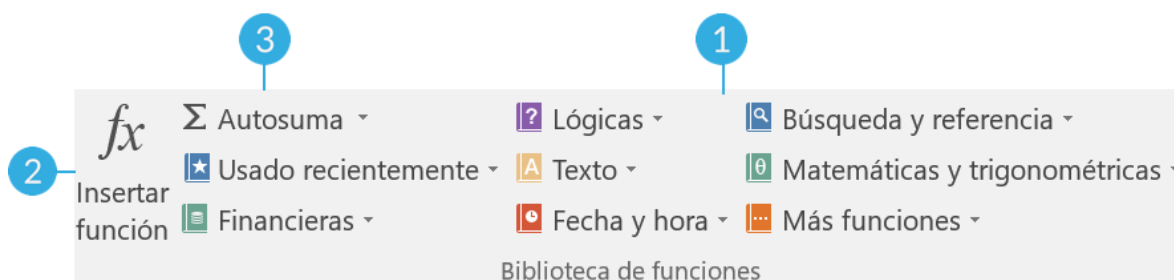
entre otras. Al hacer clic sobre una categoría, se desplegará un menú donde encontrarás las diferentes funciones que puedes usar.

2. Botón Insertar función:

Al hacer clic sobre este botón, se abrirá un cuadro de diálogo donde podrás insertar la función que quieras en una celda o en un grupo de celdas que debes haber seleccionado anteriormente. Si no sabes cuál es la función que necesitas, la puedes describir y el programa te sugerirá la más cercana a tus necesidades.

3. Autosuma:

Esta es la función que usamos para sumar el contenido de varias celdas al mismo tiempo y el total aparecerá en la celda siguiente a la última celda sumada. Allí también se desplegará un menú donde podrás elegir otras funciones, como encontrar el promedio, el máximo y el mínimo, entre otras.



4. Nombres definidos:

Aquí encontrarás opciones como **Administrador de nombres**, **Asignar nombre** y **Crear desde la selección** que te permitirán controlar, crear y buscar los nombres en la hoja o libro de cálculo en que estás trabajando.

5. Auditoría de fórmulas:

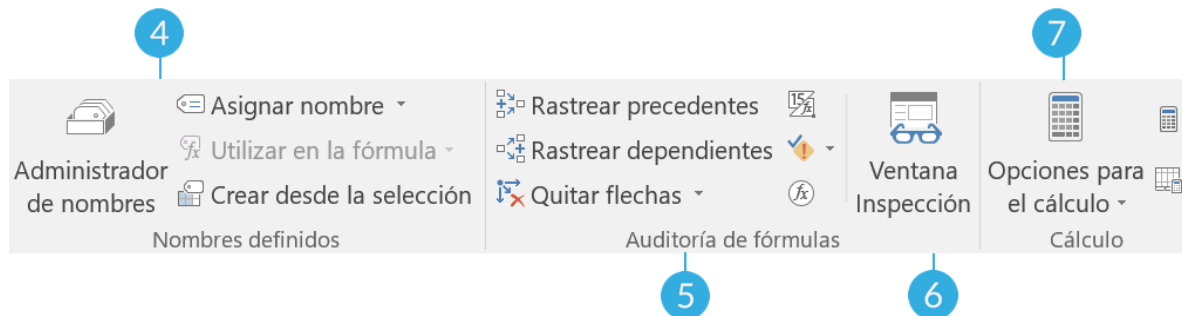
En esta parte de la **Cinta de opciones** encontrarás las herramientas necesarias para tener control sobre las fórmulas que uses.

6. Ventana de inspección:

Te permite estar al tanto de los valores de ciertas celdas mientras realizas cambios en la hoja de cálculo. Los valores se mantienen en una hoja separada que siempre tendrás a la vista.

7. Opciones para el cálculo:

Al hacer clic sobre este comando podrás elegir si quieres insertar las fórmulas de forma automática o manual.



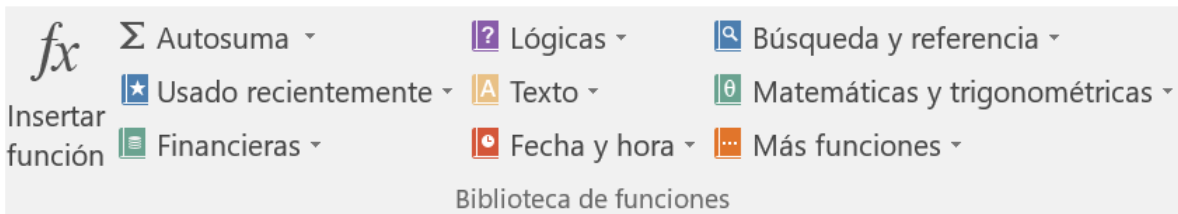
Cómo crear una función en Excel

Como vimos en la página anterior, Excel 2016 tiene una pestaña donde podrás encontrar todas las funciones disponibles. Estas funciones están agrupadas en nueve categorías que son:

- **Autosuma:** te permite acceder a las funciones como **Suma**, **Promedio**, **Máximo** y **Mínimo**, entre otras cosas.

- **Usado recientemente:** desde este comando podrás acceder a las funciones con las que hayas trabajado recientemente.
- **Financieras:** esta categoría contiene funciones especializadas en operaciones contables y financieras.
- **Lógicas:** aquí encontrarás funciones que te ayudarán a revisar los argumentos de las condiciones o valores de la tabla que estés creando. Por ejemplo, si un orden tiene un valor inferior a 50 dólares, añadirle 5 dólares de envío, pero si tiene un valor igual o mayor a 50 dólares, no añadirle nada.
- **Texto:** contiene funciones que te ayudarán a trabajar con texto en una tabla para que el sistema lo puede tener en cuenta al construir fórmulas o usar otras funciones.
- **Fecha y hora:** en esta categoría encontrarás funciones para trabajar con datos de fechas y horas en la tabla.
- **Búsqueda y referencia:** aquí encontrarás funciones como **Hipervínculo** para añadir un enlace a una celda o **Dirección** para crear una referencia a una celda en particular.
- **Matemáticas y trigonométricas:** esta comando incluye funciones para crear argumentos numéricos, como por ejemplo, redondear un valor o calcular un subtotal.
- **Más funciones:** en esta categoría están agrupadas otras funciones bajo las categorías de **Estadísticas, Ingeniería, Cubo, Información, Compatibilidad y Web.**

Junto a estas categorías encontrarás el botón **Insertar función** que te ayudará a buscar la función que necesites.



Al hacer clic sobre alguna de estas categorías, se desplegará un menú en donde encontrarás las diferentes funciones que puedes utilizar. Sin embargo, el proceso no es el mismo al usar una de las opciones de **Autosuma** y una función de cualquier otra categoría.

Con Autosuma:

En el comando **Autosuma** encontrarás las opciones:

- **Suma:** esta es una función que usamos para añadir las cantidades de diferentes celdas rápidamente.
- **Promedio:** esta opción te permite calcular el promedio de las celdas seleccionadas.
- **Contar números:** esta opción se encarga de enumerar la cantidad de objetos.
- **Max:** esta función determina el valor más alto entre las celdas seleccionadas.
- **Min:** esta función muestra la celda de valor más bajo entre las celdas seleccionadas.

Veamos cómo puedes insertar una de estas funciones.

Paso 1:

Selecciona la celda en donde quieres insertar la función.

Paso 2:

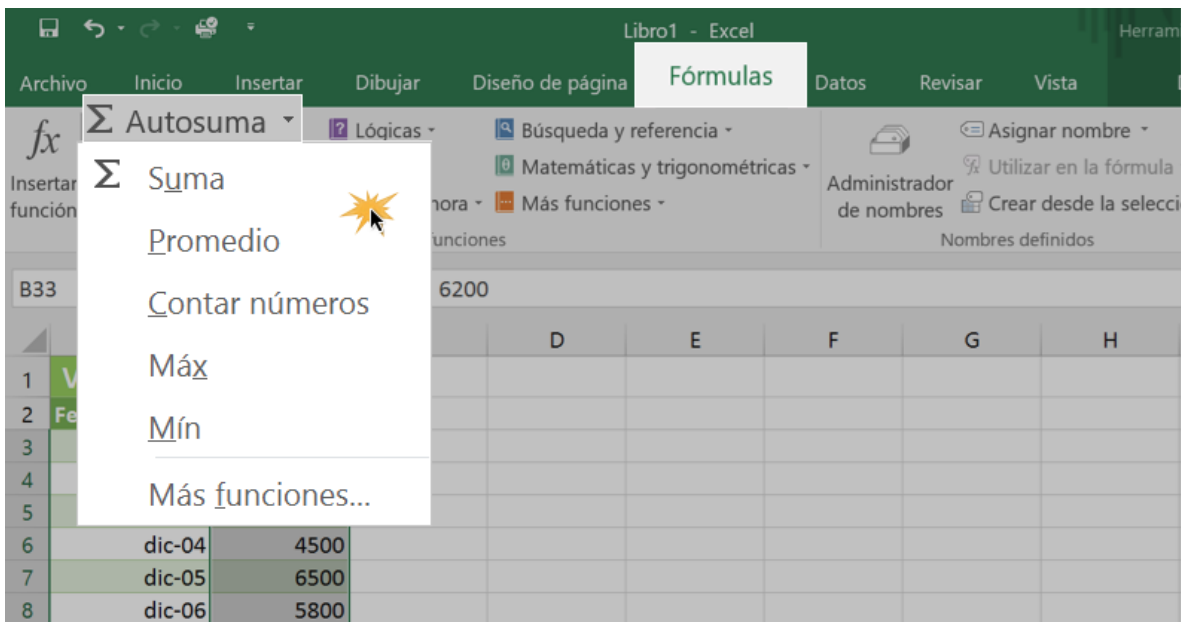
En la pestaña **Fórmulas**, haz clic en el comando **Autosuma**.

Paso 3:

Se desplegará un menú donde encontrarás las opciones **Suma**, **Promedio**, **Contar número**, **Max** y **Min**. Haz clic sobre la función que quieras utilizar.

Paso 4:

Inmediatamente aparecerá la función seleccionada en la celda señalada. Por ejemplo, si seleccionamos la función **Suma**, se sumarán todos los valores de la columna en que hayas seleccionado la celda. Si Excel falla al seleccionar el rango de celdas, puedes cambiarlo manualmente.



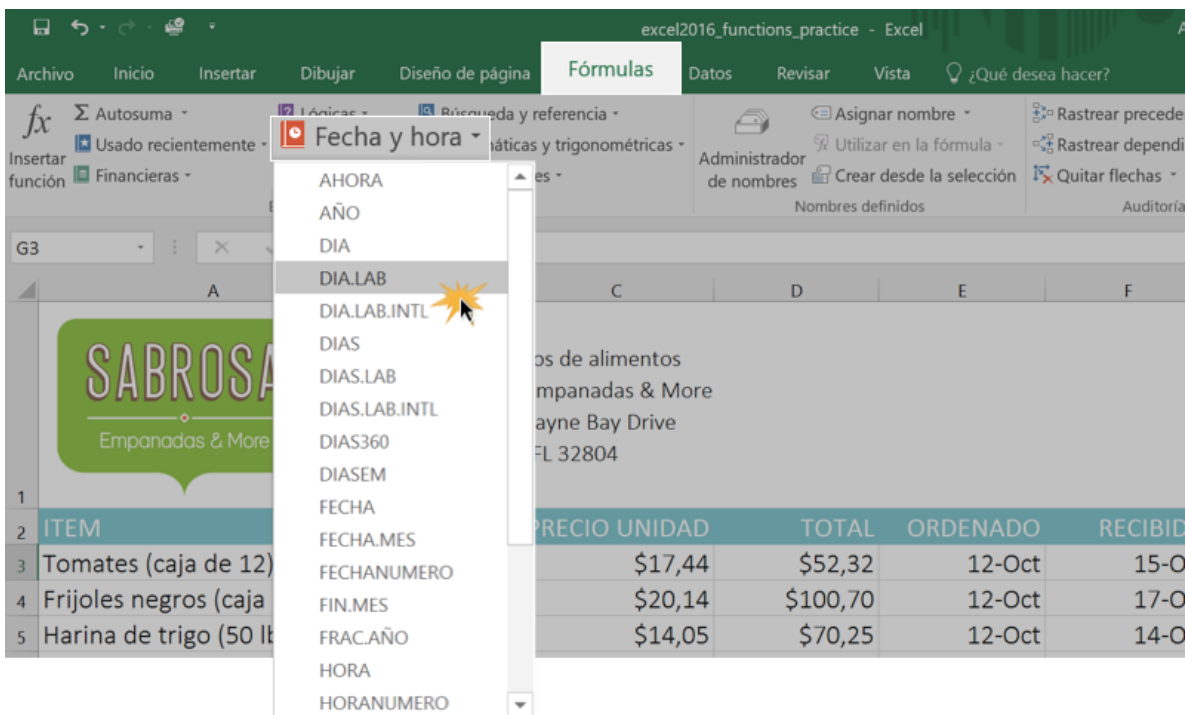
Con otras categorías:

Paso 1:

Después de seleccionar la celda en donde irá la función, en la pestaña **Fórmulas**, haz clic en la categoría de la tarea que debes realizar.

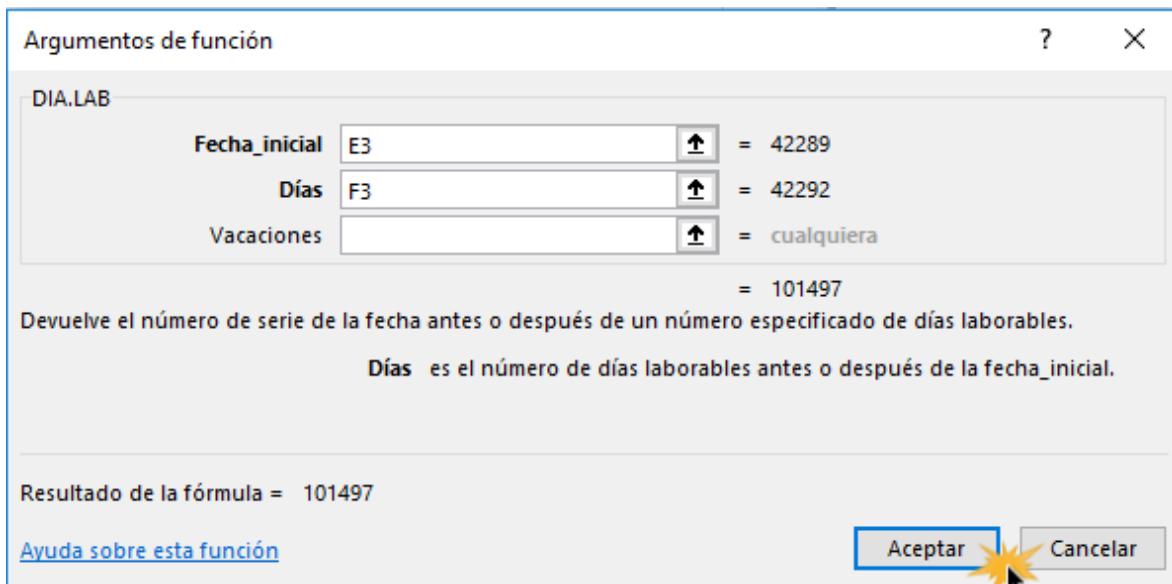
Paso 2:

Allí se desplegará un menú donde podrás seleccionar la función que vas a usar.



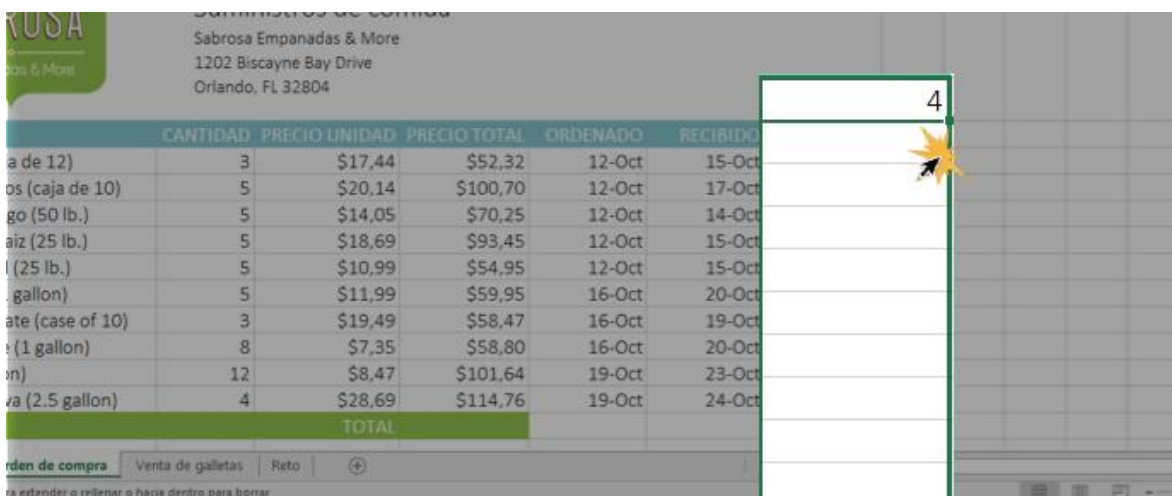
Paso 3:

Se abrirá un cuadro de diálogo donde podrás introducir los argumentos de la función. Este espacio cambiará dependiendo del tipo de función que utilices. Una vez que termines, haz clic en **Aceptar**.



Paso 4:

El resultado de la función aparecerá en la celda que seleccionaste al inicio. Para copiar la función a otras celdas, haz clic en la esquina inferior derecha de la celda y arrastra el puntero hacia las otras celdas.



Insertar función en Excel

En Excel 2016 tienes una amplia biblioteca de funciones en la [pestaña Fórmulas](#), pero puede suceder que no sepas cuál es la función que

debes usar. En estos casos puedes usar el comando **Insertar Función**.
Veamos cómo:

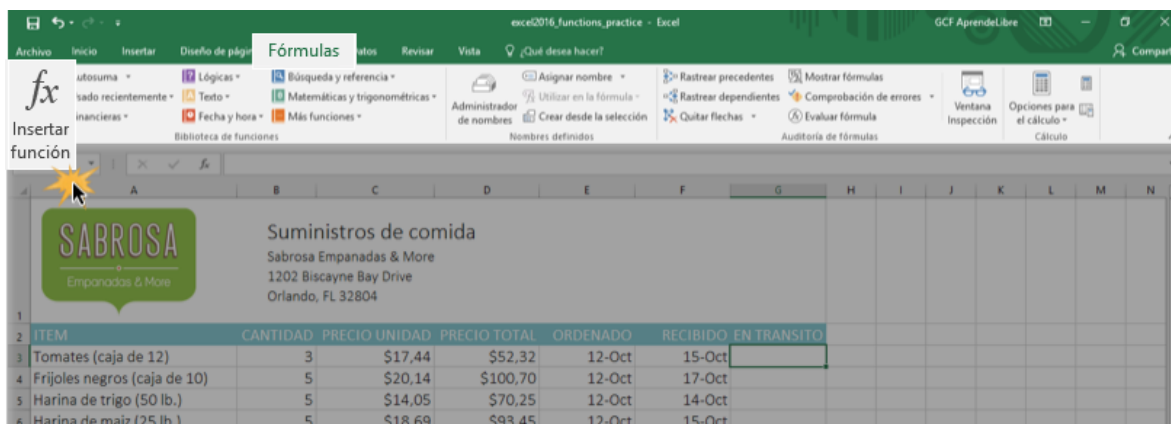
En este ejemplo queremos calcular la cantidad de días que pasaron entre que se ordenó y llegó un producto en el inventario. Así que usaremos la información que hay en las columnas E y F, para anotar el resultado en la columna G.

Paso 1:

Selecciona la celda en donde irá la función.

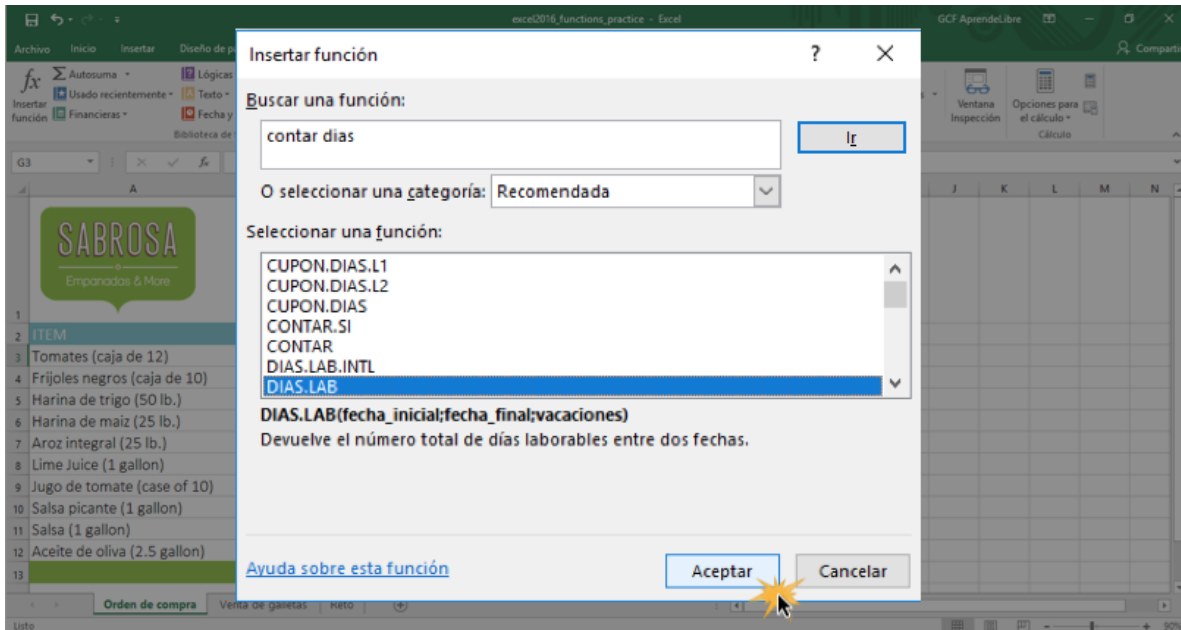
Paso 2:

Ve a la pestaña **Fórmulas** en la **Cinta de opciones** y haz clic en el botón **Insertar función**.



Paso 3:

Se abrirá el cuadro de diálogo de **Insertar función**. En el espacio que encontrarás en **Buscar función**, escribe la tarea que deseas realizar y haz clic en el botón **Ir**. Por ejemplo, en este caso escribiremos "contar días".

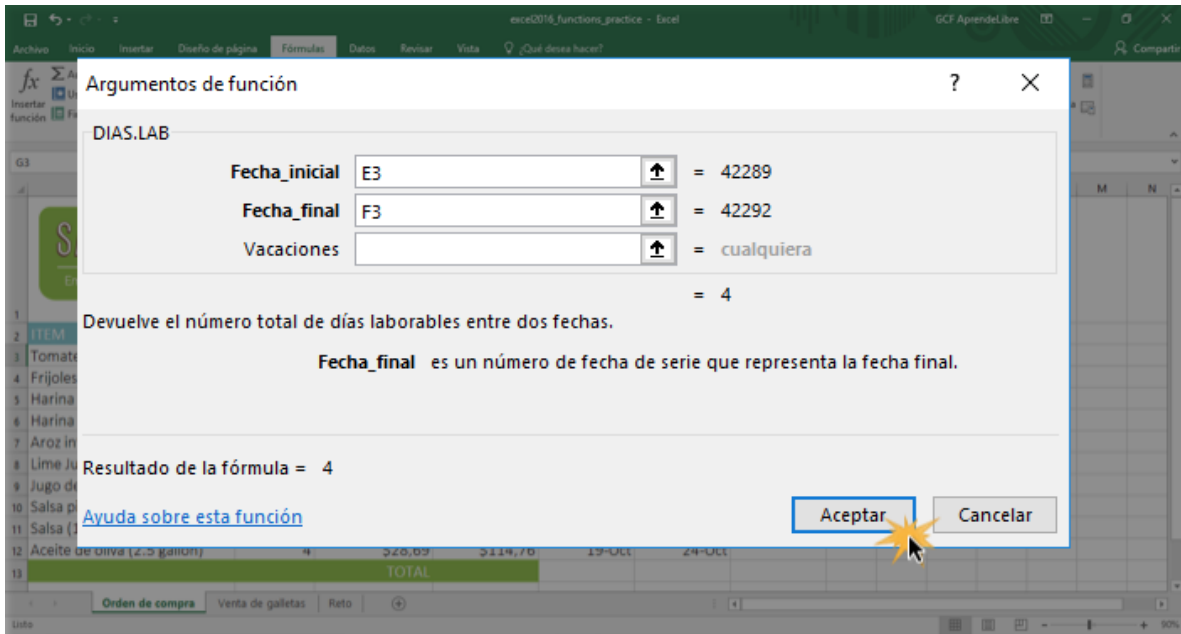


Paso 4:

Verás que el sistema te dará una serie de funciones que pueden servir para lo que quieres hacer. En la parte inferior del cuadro aparecerá una pequeña descripción de cada una de las funciones. Selecciona la función que desees usar y haz clic en **Aceptar**. Para este ejemplo usaremos la función **DIAS.LAB**.

Paso 5:

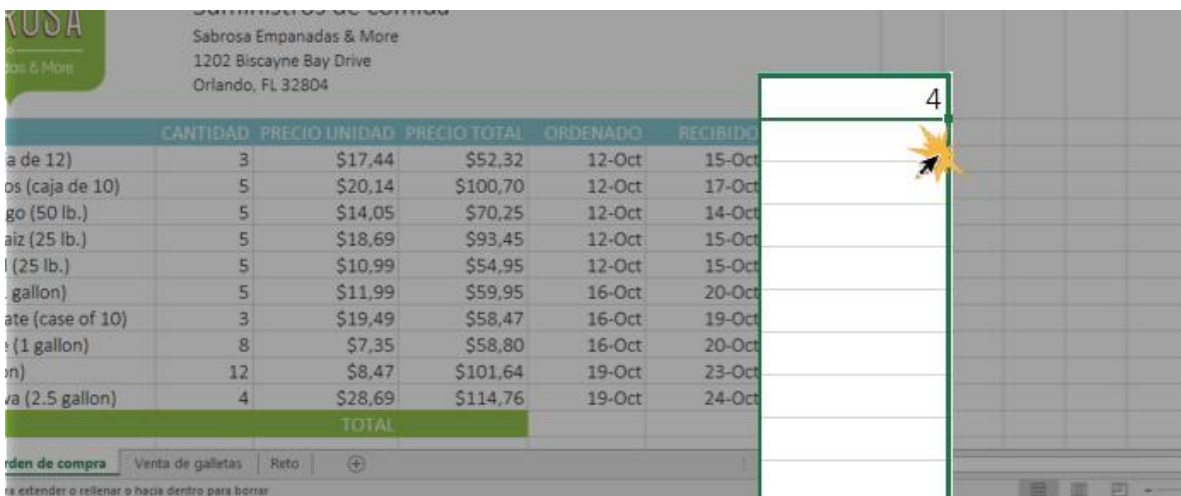
Después, se abrirá un cuadro donde podrás añadir los argumentos de la función. Aquí debes seleccionar las celdas que se tendrán en cuenta en la función. En nuestro caso, pondremos E3 en el espacio de **Fecha inicial** y F3 en **Fecha final**. Al finalizar, haremos clic en **Aceptar**.



Paso 6:

La función hará el cálculo y el resultado aparecerá en la celda que seleccionaste al inicio.

Para copiar la función a las otras celdas, haz clic en la esquina inferior derecha de la celda y arrastra el puntero a todas las celdas donde quieras copiar la función.



Ajustar y combinar celdas en Excel 2016

Ajustar texto y **Combinar y centrar** son dos herramientas de Excel que te permitirán modificar la forma de las celdas y cómo se acomoda el contenido en ellas. Veamos cómo funciona cada uno de estos botones.

Ajustar texto:

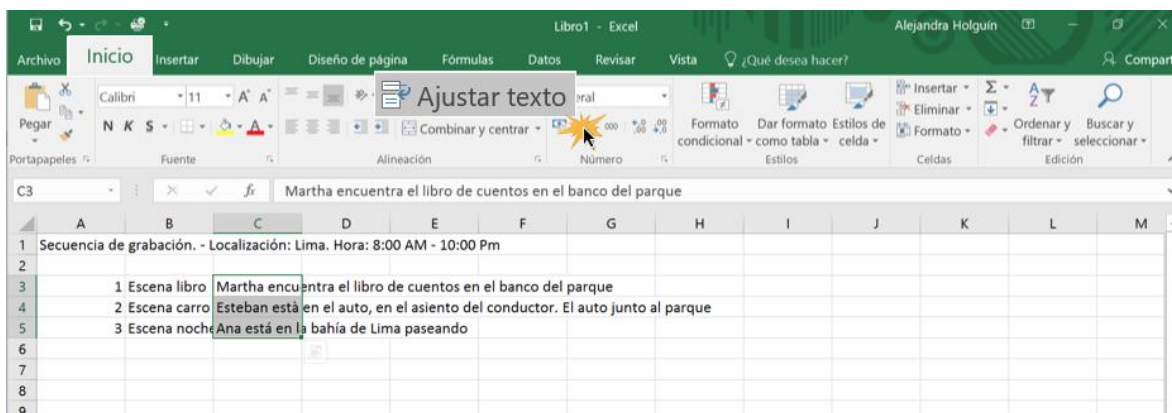
Esta herramienta organiza el texto insertado en una celda al ancho de ésta, de manera que se despliegue en varias líneas.

Paso 1:

Selecciona la celda o celdas en que quieres ajustar el texto.

Paso 2:

Haz clic en el comando **Ajustar texto**, que estará en la pestaña **Inicio**. El texto se ajustará en las celdas que hayas seleccionado.



Combinar y centrar:

Este comando te permite combinar dos o más celdas, y centrar el contenido que hay en ellas. Es muy útil al hacer encabezados o títulos de tablas.

Paso 1:

Selecciona las celdas que quieres combinar. Por ejemplo, de A1 a E1.

Paso 2:

Haz clic en el comando **Combinar y centrar**, que estará junto al comando **Ajustar texto**, en la pestaña **Inicio**. Las celdas seleccionadas se combinarán y verás que desaparecerán las líneas que dividen las celdas.

