

Cómo usar Buscar y Reemplazar en Excel 2016

Cuando trabajas con mucha información en Excel, puede ser difícil encontrar un dato específico, para lo cual puedes usar el comando **Buscar**, y en caso que necesites cambiar parte del contenido, puedes usar el comando **Reemplazar**. Veamos cómo usar estas dos herramientas de Excel.

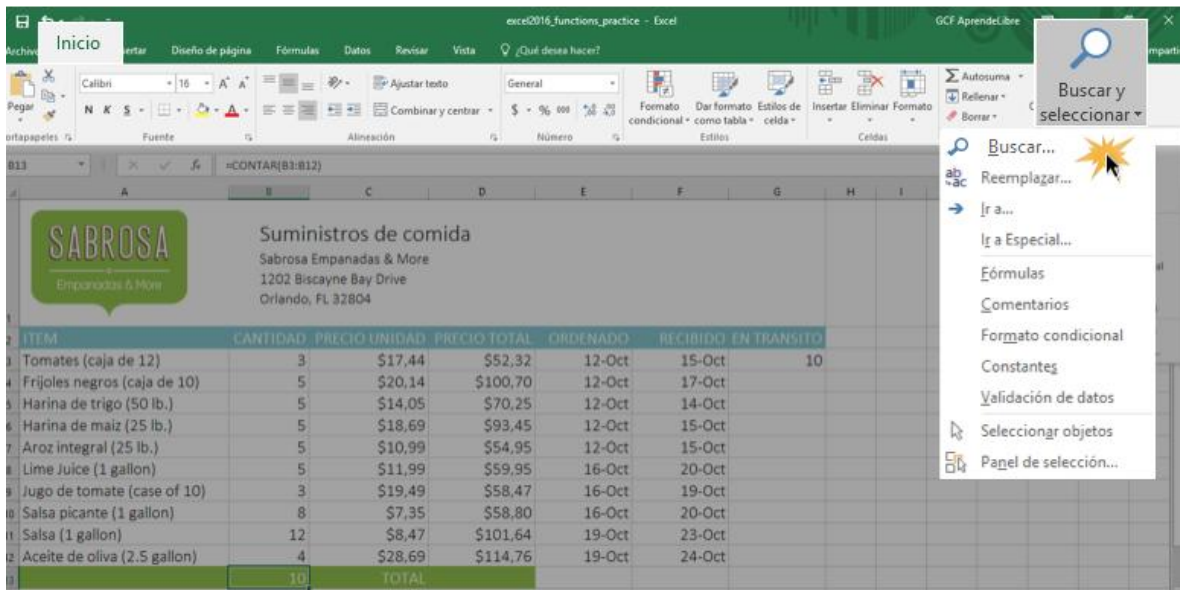
Cómo encontrar contenido:

Paso 1:

En la pestaña **Inicio** de la **Cinta de opciones**, haz clic en el comando **Buscar y seleccionar**.

Paso 2:

Se desplegará un menú. Allí, selecciona la opción **Buscar**.

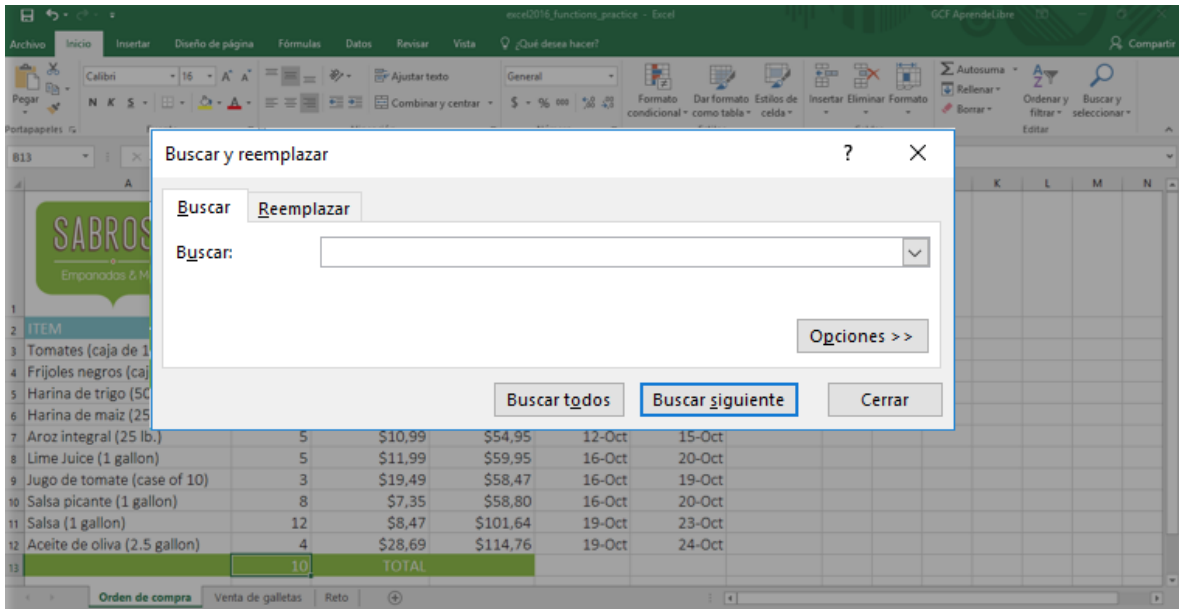


Paso 3:

Se abrirá el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**. Allí, escribe el contenido que estás buscando y haz clic en el botón **Buscar siguiente**.

Paso 4:

Una vez que el sistema haya encontrado algo que concuerde con tu búsqueda, seleccionará la celda en donde esté. Haz clic en **Buscar siguiente** para ver si el siguiente resultado de la búsqueda o **Buscar todo** para que el sistema te muestre todos los resultados de la búsqueda.



Cuando termines, haz clic en **Cerrar** para salir del cuadro de diálogo. Después podrás seguir trabajando normalmente en la hoja de cálculo.

También puedes usar el comando **CTRL + F** de tu teclado para acceder a la función **Buscar**.

Cómo reemplazar el contenido de una celda:

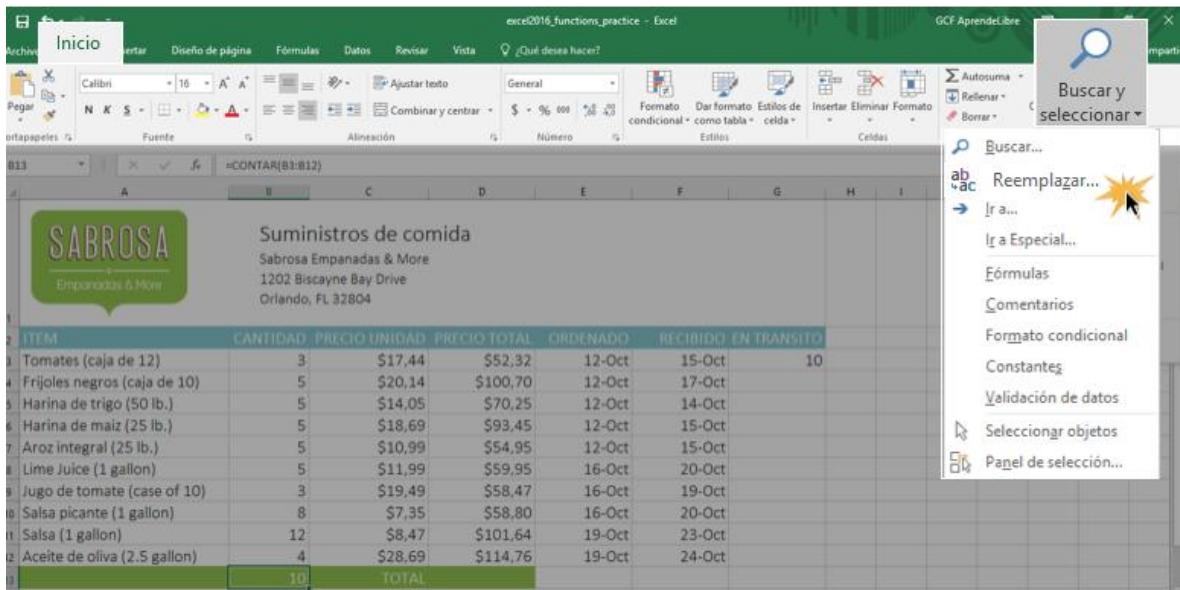
En caso que necesites cambiar el contenido de una celda, puedes usar la herramienta **Reemplazar** para encontrarlo y sustituirlo.

Paso 1:

Haz clic en el comando **Buscar y seleccionar**, que verás en la pestaña **Inicio** de la **Cinta de opciones**.

Paso 2:

Se desplegará un menú. Allí, haz clic en la opción **Reemplazar**.

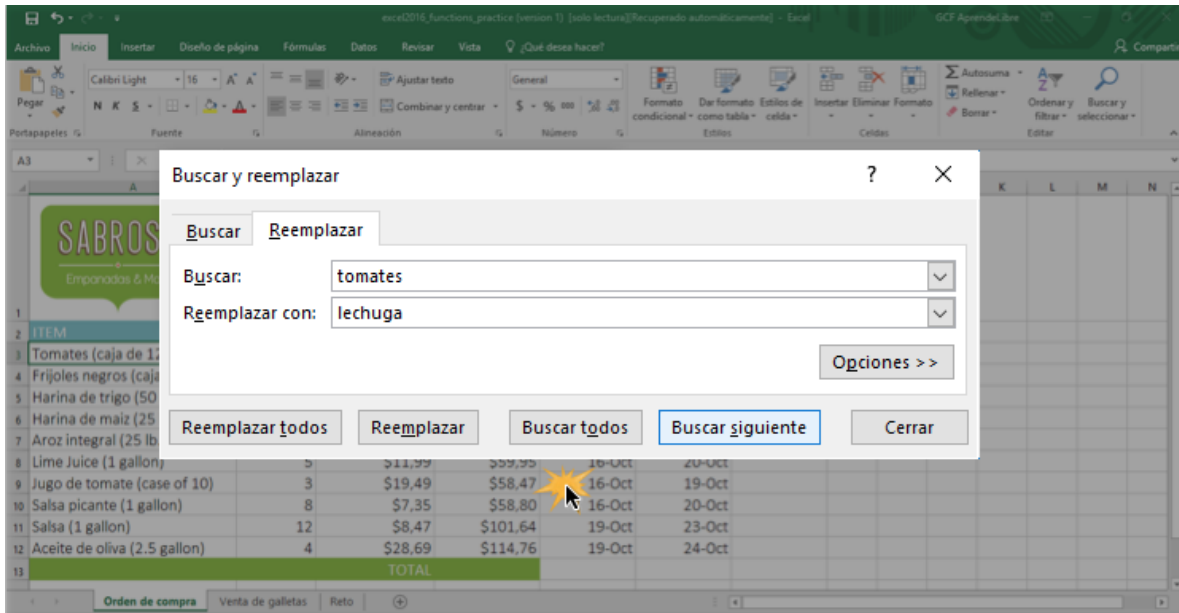


Paso 3:

Se abrirá el cuadro de diálogo de **Buscar y reemplazar**. En el espacio **Buscar**, escribe el contenido que desees encontrar, y en el espacio de **Reemplazar**, escribe el contenido con que desees sustituirlo. Al finalizar, haz clic en el botón **Buscar siguiente**.

Paso 4:

El sistema te mostrará los resultados que concuerden con tu búsqueda. Revísalos antes de hacer cualquier cambio y, después, haz clic en la opción **Reemplazar** para cambiar el primer resultado que te muestre el sistema, o **Reemplazar todos**, para cambiar el contenido de todas las celdas que concuerden con la búsqueda. El sistema ejecutará el cambio que le hayas indicado.



Cómo ordenar datos en Excel 2016

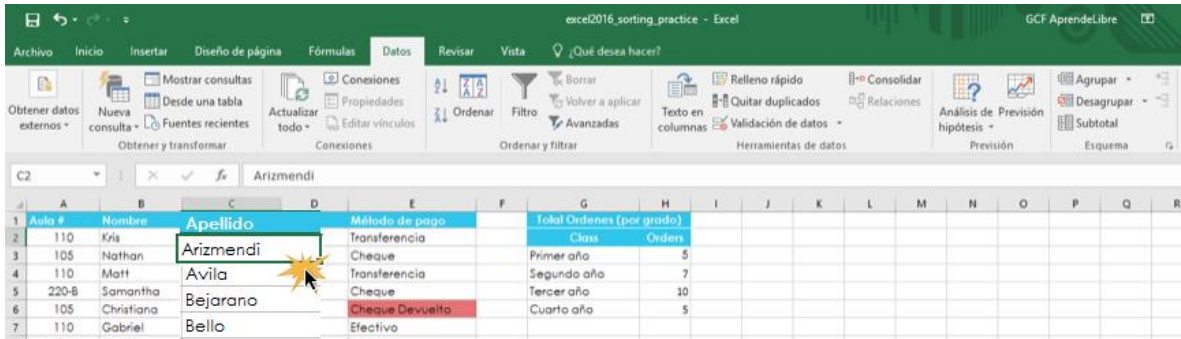
A medida que añades más información a una hoja de cálculo, la organización se torna aún más importante. En esta página aprenderás a manejar algunas de las herramientas que puedes encontrar en Excel 2016 para clasificar y ordenar datos. Debes tener en cuenta que Excel te permitirá ordenar toda la hoja o solo una porción de ella, según lo prefieras.

Organizar una hoja de cálculo:

En este ejemplo organizaremos la hoja de cálculo de un pedido de camisetas de acuerdo al orden alfabético de los apellidos de las personas que realizaron el encargo. Veamos cómo hacerlo.

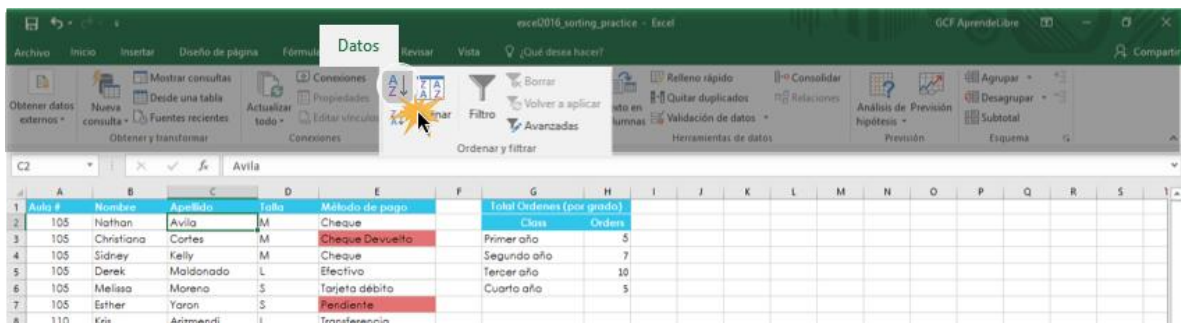
Paso 1:

Selecciona una celda de la columna que usarás para organizar la hoja de cálculo. Por ejemplo, nosotros seleccionaremos una celda de la columna Apellido.



Paso 2:

En la pestaña **Datos** de la **Cinta de opciones**, haz clic en el comando **A-Z** para organizar el contenido de la columna seleccionada en orden alfabético de la A a la Z o el comando **Z-A** para hacerlo de la Z a la A. En este caso, nosotros usaremos la opción **A-Z**.



Paso 3:

La hoja de cálculo se ordenará de acuerdo a la organización de la columna que hemos modificado.

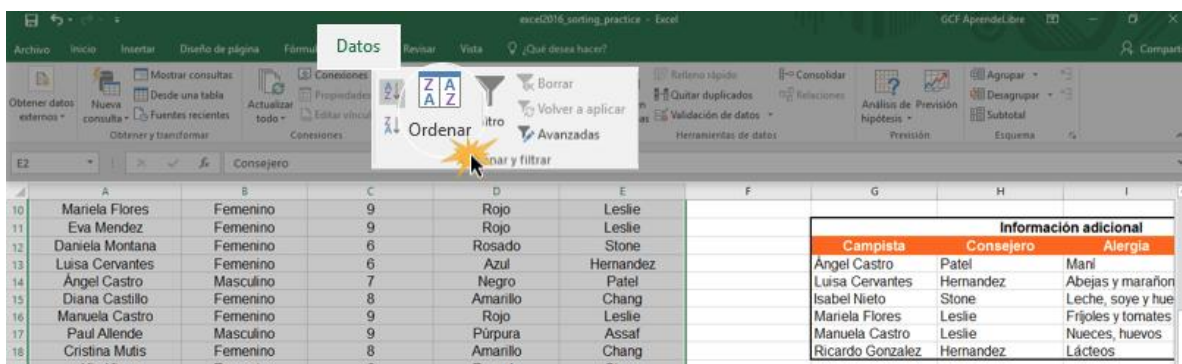
Cómo organizar una porción de la página:

Paso 1:

Selecciona el rango de celdas que quieres organizar.

Paso 2:

En la pestaña **Datos** de la **Cinta de opciones**, haz clic en el comando **Ordenar**.



Paso 3:

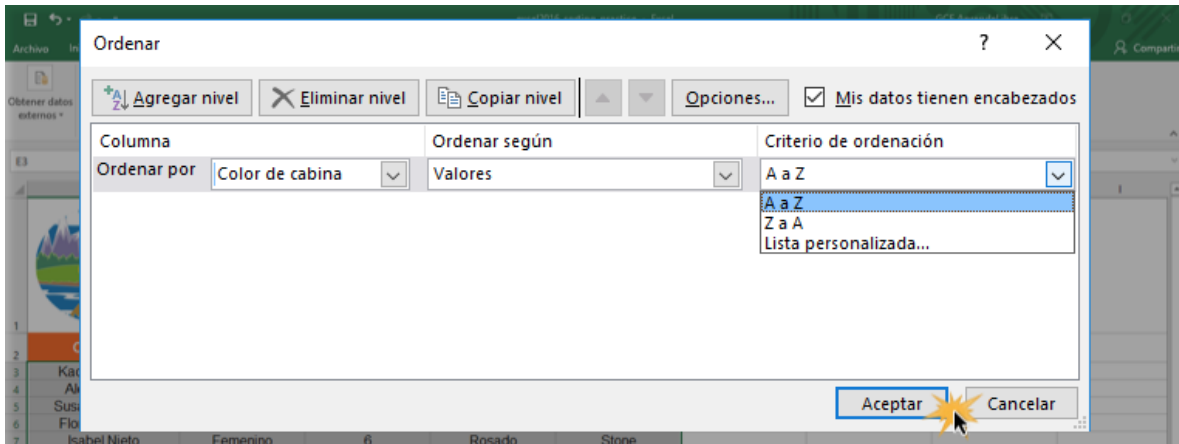
Se abrirá el cuadro de diálogo **Ordenar**. Allí, en el espacio **Columna**, elige por cual de las columnas que componen el rango seleccionado quieres ordenarlo.

Paso 4:

En **Criterio de ordenación** escoge que tipo de orden quieres implementar.

Paso 5:

Una vez termines esto, haz clic en **Aceptar**. La porción de celdas que hayas elegido se organizará conforme a la columna seleccionada y el tipo de orden que hayas elegido.



Cómo filtrar datos en Excel 2016

Filtrar los datos de una hoja de cálculo de Excel te permite ver sólo la información que deseas. Esta es una herramienta que puede ser útil cuando necesitas estudiar un documento muy grande.

Para que los filtros funcionen bien, la tabla que construyas debe tener un fila de encabezado donde se identifique el nombre de cada columna, como en el ejemplo que usaremos.

Veamos cómo activar los filtros:

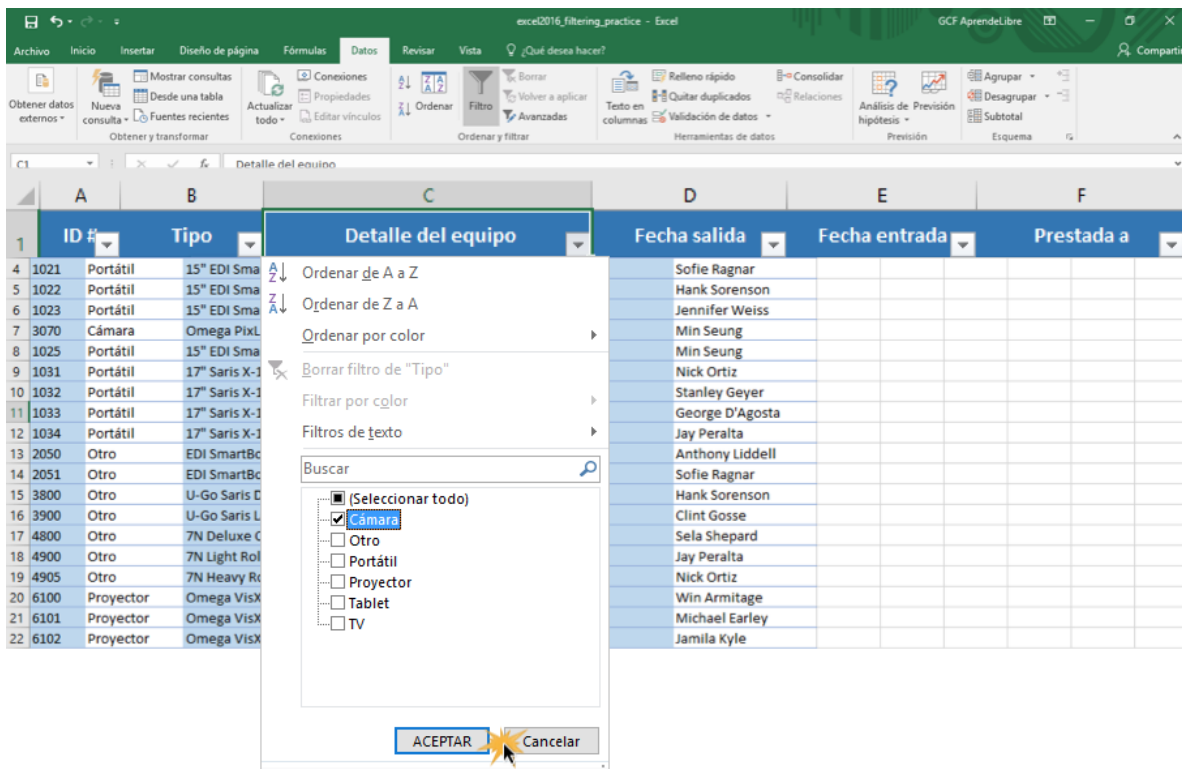
Paso 1:

En la pestaña **Datos** de la **Cinta de opciones**, haz clic en el comando **Filtro**.



Paso 2:

Al lado de cada una de las celdas de la primera fila aparecerá una flecha que desplegará un menú donde podrás elegir que información quieres ver con relación a esa columna en particular. Allí, deja seleccionado únicamente el tipo de información que quieres ver.



Por ejemplo, en este caso queremos ver solo la información relacionada a las cámaras, así que haremos clic en cada uno de los marcadores junto al tipo de información que no queremos tener en cuenta para quitarles la selección preestablecida.

Una forma sencilla y rápida para borrar todas las casillas es hacer clic sobre **Seleccionar todo**, si está seleccionado. Después, únicamente selecciona la opción u opciones que quieras usar.

Paso 3:

Al finalizar, haz clic en el botón **Aceptar**.

Cómo usar varios filtros:

Puedes usar más de un filtro en una hoja de cálculo en Excel y, así, filtrar aún más la información que estás buscando. Veamos cómo hacerlo:

Supongamos que ya le has aplicado un filtro a la hoja de cálculo en que estás trabajando, por ejemplo, nosotros seleccionamos en la columna Tipo que solo queremos ver la información relacionada a los portátiles y a los proyectores. Pero ahora queremos ver únicamente cuáles de esos equipos fueron utilizados en Septiembre, así que desplegaremos el menú de la columna Fecha de salida y dejaremos seleccionado solo la opción Septiembre. Para finalizar, haremos clic en el botón **Aceptar**.

El sistema nos mostrará únicamente la información que sea compatible con los filtros que hemos establecido.

Opciones avanzadas de filtros:

Existen opciones avanzadas para filtrar la información que quieres ver en una hoja de cálculo.

Paso 1:

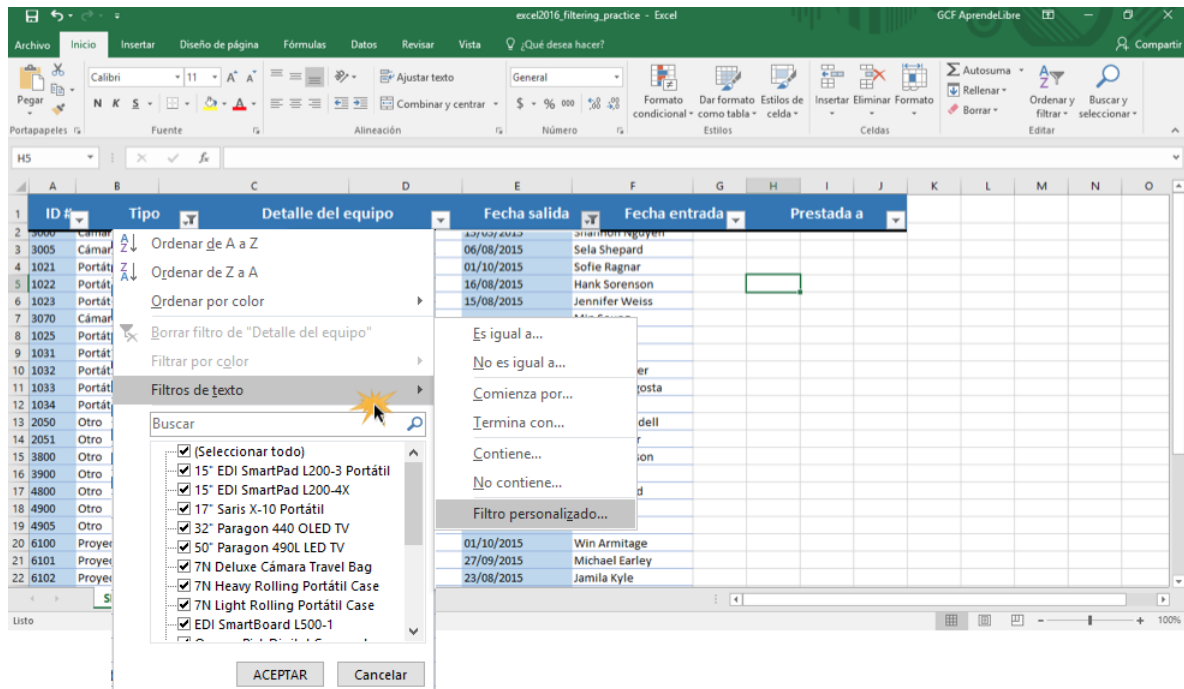
Despliega el menú de filtros de la columna que te interesa haciendo clic en la flecha que está junto a la celda de encabezado.

Paso 2:

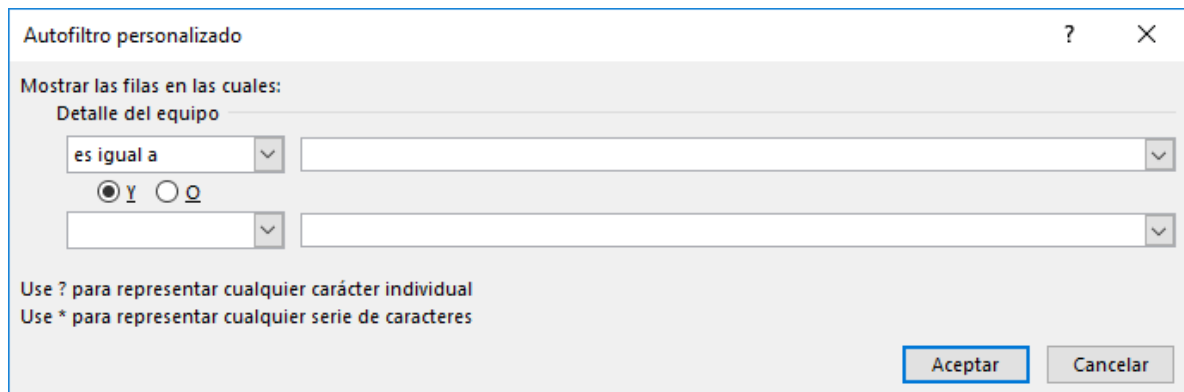
Allí, se desplegará un menú donde debes seleccionar la opción **Filtros de texto**, si la columna está compuesta por texto, **Filtros de número**, si la columna está constituida por cifras, o **Filtros de fecha**, si la columna es de fechas.

Paso 3:

Se abrirá otro menú donde verás diferentes opciones por podrás usar para organizar y filtrar la información.



Allí también verás una opción llamada **Filtro personalizado**. Esto te permitirá crear un filtro específico con las especificaciones que necesites.



Cómo dar formato a una tabla en Excel 2016

Una vez que has ingresado información a una hoja de cálculo, puedes darle formato de tabla para mejorar la presentación de los datos. En Excel encontrarás diferentes tipos de herramientas y estilos predefinidos para ayudarte a crear una tabla fácil y rápidamente. Por ejemplo, digamos que tienes preparado tu presupuesto anual y quieres mejorar su diseño para ver mejor la información allí registrada, ¿cómo lo puedes hacer?

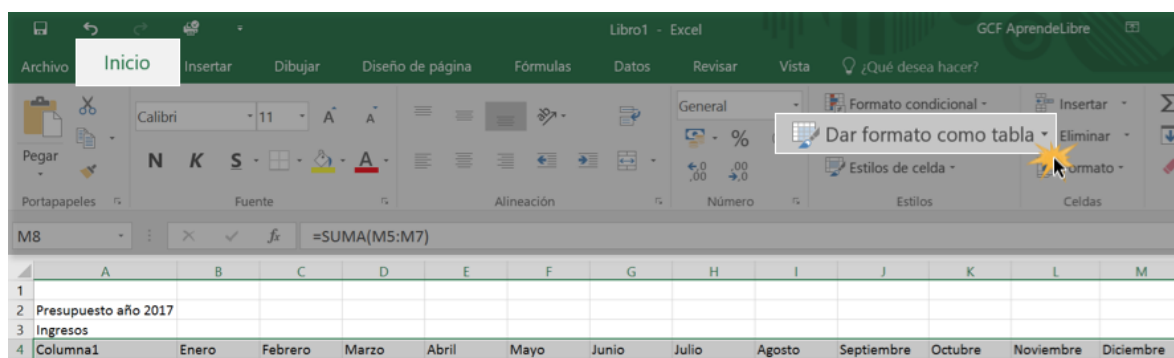
Cómo insertar una tabla:

Paso 1:

Selecciona las celdas a las cuales deseas darles formato de tabla.

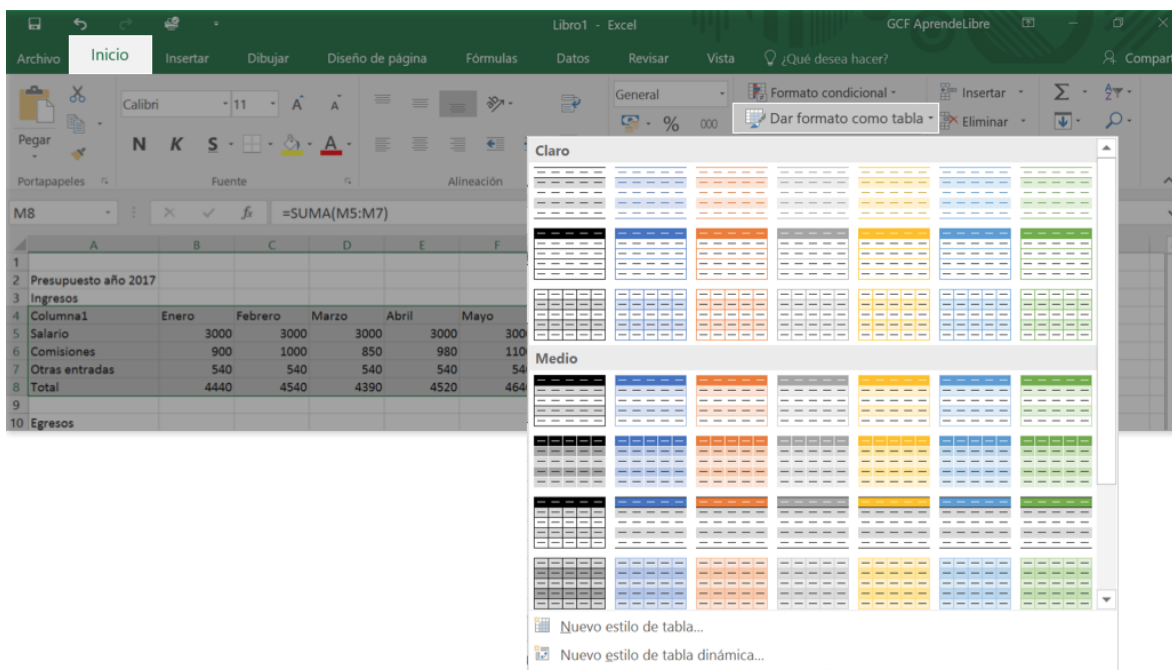
Paso 2:

En la pestaña **Inicio**, haz clic en el comando **Dar formato como tabla**.



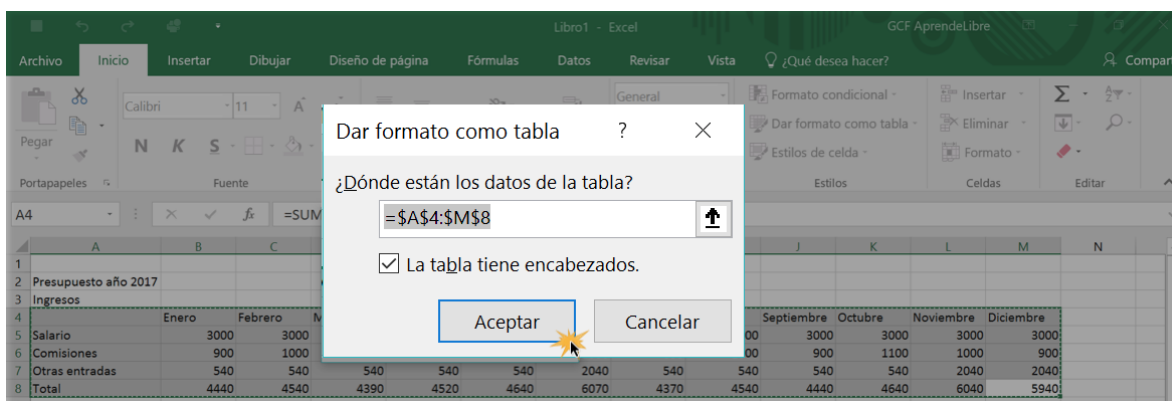
Paso 3:

Se desplegará un menú en que verás diferentes estilos predeterminados. Haz clic sobre el tema que quieres usar.



Paso 4:

Al escoger un estilo, se abrirá un cuadro de diálogo. Allí selecciona el cajón **La tabla tiene encabezados** y después haz clic en el botón **Aceptar**. El estilo de la tabla se establecerá inmediatamente en las celdas seleccionadas.



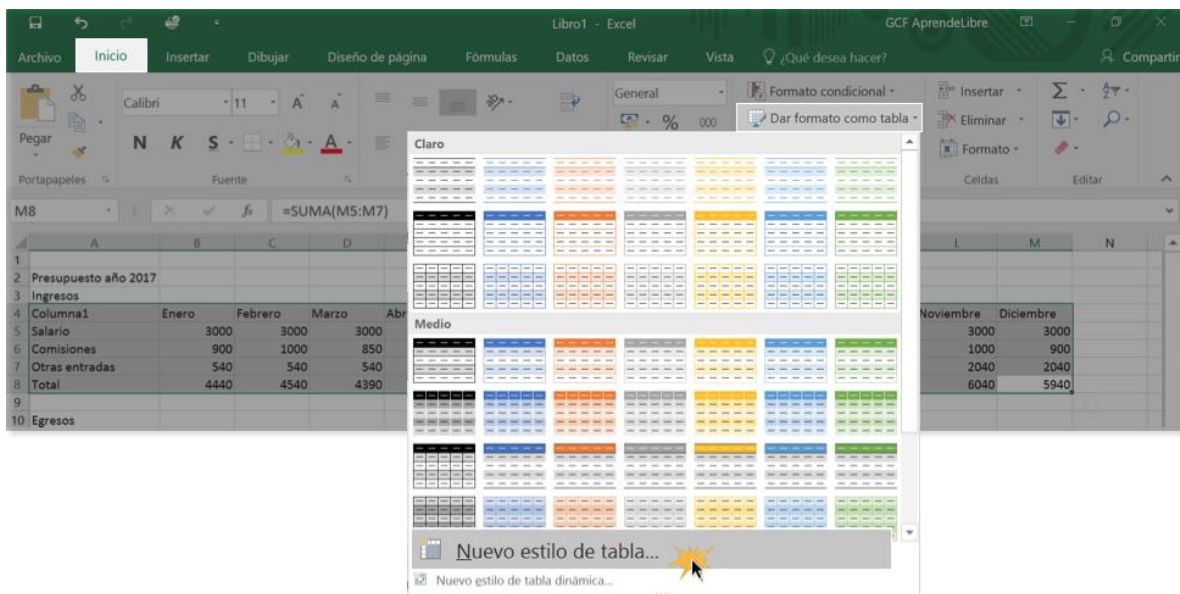
Por defecto, al insertar una tabla, esta tendrá filtros incluidos. Para aprender más sobre esta herramienta haz clic en este enlace: [Cómo filtrar datos en Excel 2016](#).

Cómo crear un estilo de tabla:

Si no encuentras un estilo adecuado para la tabla que quieres crear, sigue estos pasos:

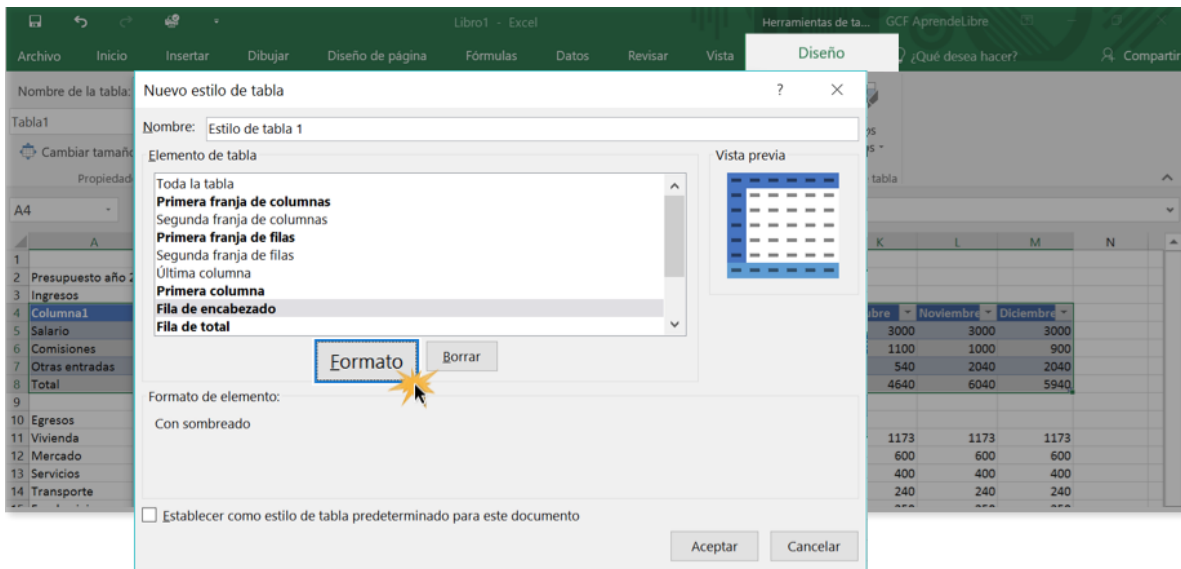
Paso 1:

Haz clic en la opción **Nuevo estilo de tabla**, que estará en el menú desplegable de **Dar formato como tabla**.



Paso 2:

Se abrirá un cuadro donde podrás decidir qué estilo quieres que tenga cada una de las filas o columnas de la tabla que estás creando, por ejemplo puedes editar cómo se verá la **Fila de encabezado** o la **Primera columna**. Selecciona un elemento de la tabla y haz clic en el botón **Formato**.

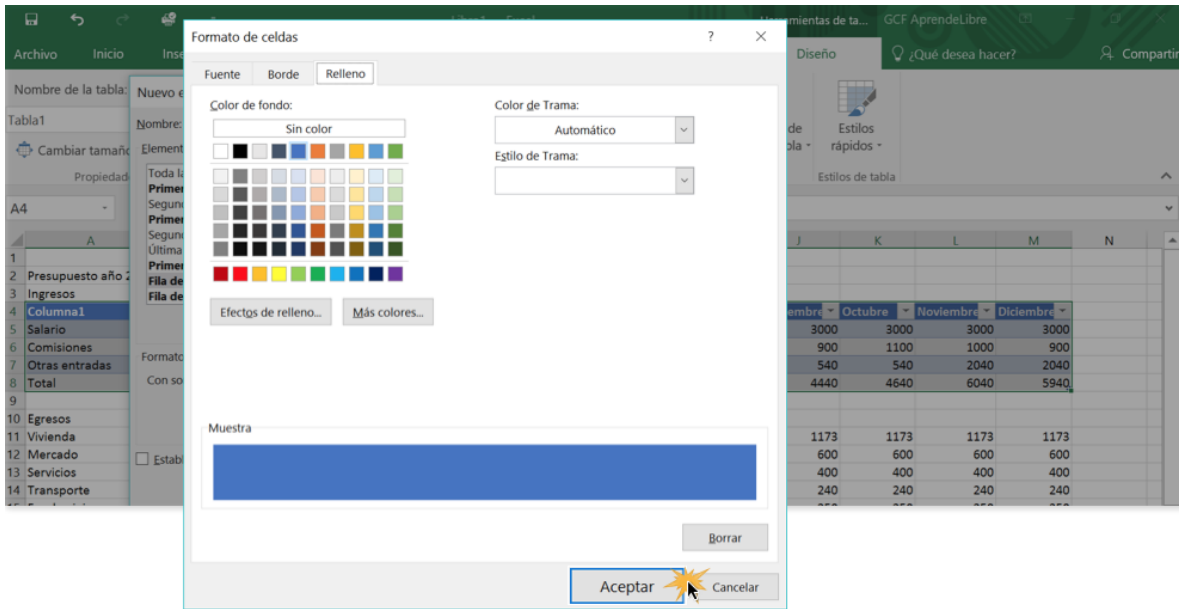


Paso 3:

Se abrirá un segundo cuadro, donde podrás escoger la fuente, el borde y el relleno del elemento de la tabla que seleccionaste.

Paso 4:

Al finalizar, haz clic en el botón **Aceptar** para guardar y aplicar los cambios hechos. Puedes repetir los pasos 2, 3 y 4 con todos los elementos de la tabla a los que quieras darle un formato especial.



Si lo deseas, puedes guardar el estilo que acabas de crear, seleccionando la casilla **Establecer como estilo de tabla predeterminado para este documento**.

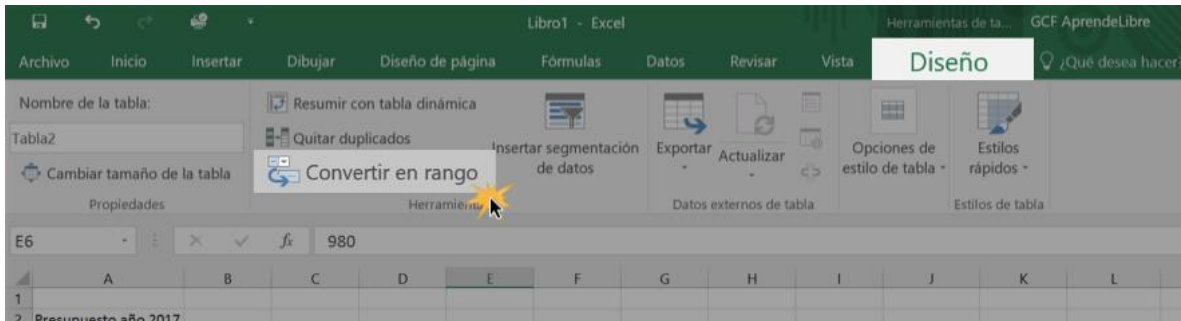
Cómo borrar una tabla:

Paso 1:

Selecciona una celda de la tabla que quieres borrar.

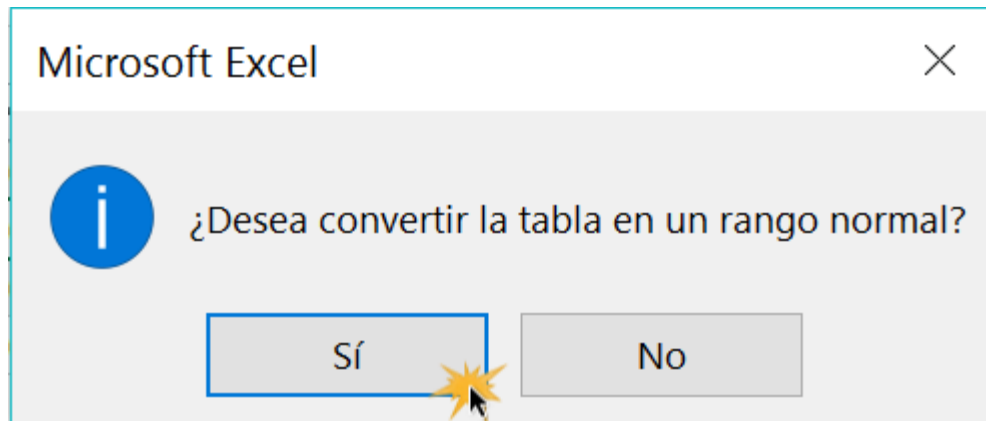
Paso 2:

En la pestaña **Diseño**, de la **Cinta de opciones**, haz clic en el comando **Convertir en rango**.



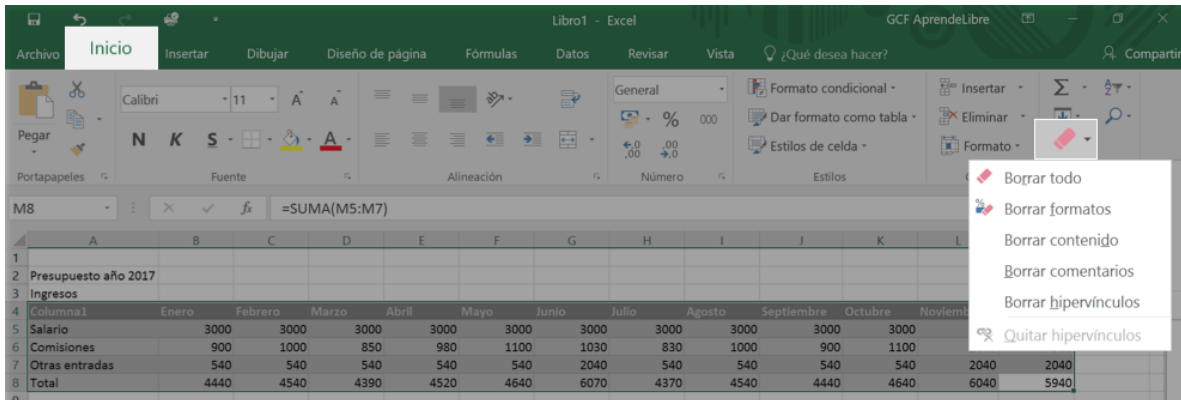
Paso 3:

Se abrirá un cuadro de diálogo pidiendo que confirmes si quieres convertir la tabla en un rango normal. Haz clic en **Sí**.



Paso 4:

Para terminar de limpiar las celdas, selecciona la tabla y en la pestaña **Inicio**, haz clic en el comando **Borrar**. Allí se desplegará un menú donde debes seleccionar la opción **Borrar formatos**.



Formato condicional en Excel 2016

Cuando tienes demasiados datos, puede ser difícil ver las tendencias que los datos representan, por lo que el formato condicional es una excelente herramienta para que puedas entender mejor la información desde la tabla. Al aplicar el formato condicional en una hoja de cálculo verás algo como:

	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
Aguirre, Kathy	\$3.799,00	\$557,00	\$3.863,00	\$1.117,00	\$8.237,00	\$8.690,00
Albarreín, Carolina	\$18.930,00	\$1.042,00	\$9.355,00	\$1.100,00	\$10.185,00	\$18.749,00
Ángel, Zara	\$5.725,00	\$3.072,00	\$6.702,00	\$2.116,00	\$13.452,00	\$8.046,00
Barrera, William	\$1.344,00	\$3.755,00	\$4.415,00	\$1.089,00	\$4.404,00	\$20.114,00
Bejarano Michael	\$8.296,00	\$3.152,00	\$11.601,00	\$1.122,00	\$3.170,00	\$10.733,00
Castillo, David	\$3.945,00	\$4.056,00	\$3.726,00	\$1.135,00	\$8.817,00	\$18.524,00
Colmenares, Hugo	\$8.337,00	\$4.906,00	\$9.007,00	\$2.113,00	\$13.090,00	\$13.953,00
Contreras Elizabeth	\$3.742,00	\$521,00	\$4.505,00	\$1.024,00	\$3.528,00	\$15.275,00
Díaz, Camila	\$7.605,00	\$3.428,00	\$3.973,00	\$1.716,00	\$4.839,00	\$13.085,00
Duarte William	\$5.304,00	\$1.562,00	\$2.945,00	\$1.176,00	\$9.642,00	\$13.714,00
Durán, Ricardo	\$9.333,00	\$2.779,00	\$7.549,00	\$1.101,00	\$5.850,00	\$15.065,00
Farfán, Milena	\$1.103,00	\$3.470,00	\$3.862,00	\$1.040,00	\$10.024,00	\$18.389,00
Ferrera, Emanuel	\$1.333,00	\$1.913,00	\$4.596,00	\$1.126,00	\$5.503,00	\$10.686,00
Flores, Tatiana	\$12.398,00	\$2.883,00	\$2.142,00	\$2.014,00	\$13.547,00	\$21.983,00

Te permite añadir automáticamente algún color o icono a las celdas, dependiendo del valor. Por ejemplo, en la hoja de cálculo que te mostramos anteriormente establecimos que si una cifra es mayor de 4,000 la celda se tornará de color verde, y si es menor de 3,500, de color rojo.

Cómo crear un formato condicional:

Paso 1:

Selecciona todas las celdas a las que desees añadir el formato condicional.

Paso 2:

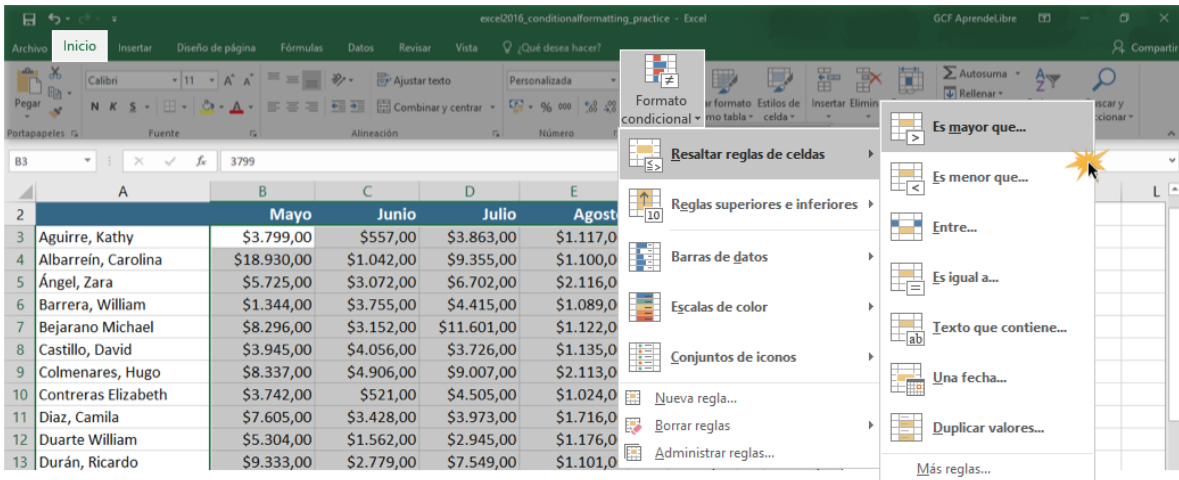
En el pestaña **Inicio**, haz clic en el comando **Formato condicional**.

Paso 3:

Se desplegará un menú desde el cual podrás escoger que tipo de formato desees aplicar. En nuestro caso, seleccionaremos la opción **Resaltar reglas de celdas**.

Paso 4:

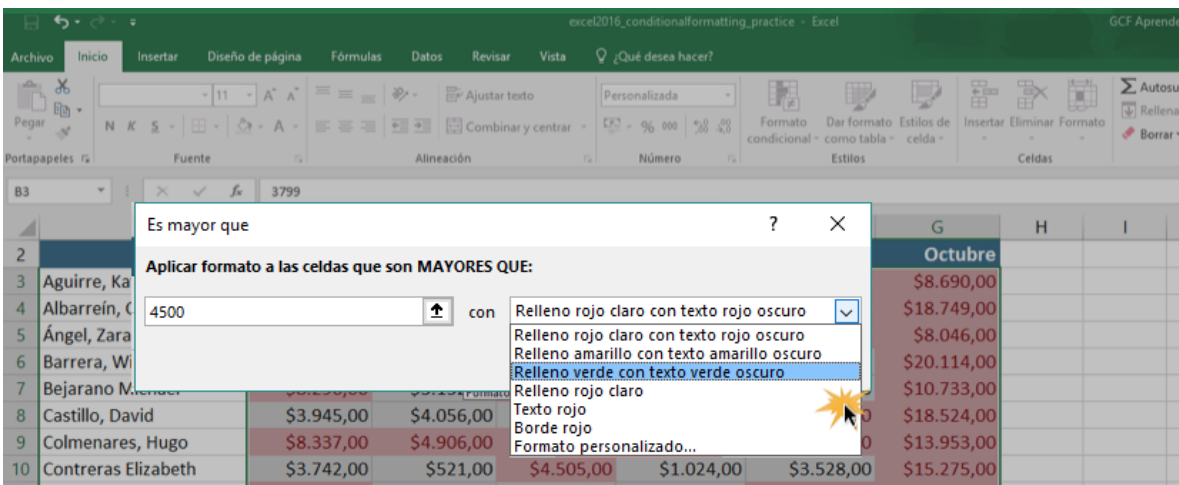
Se abrirá otro menú en el podrás elegir la regla conforme a la cual se aplicará el formato elegido. Por ejemplo, al elegir la opción **Es mayor que**, se marcarán las celdas que tengan un valor más alto del que le indiques al programa.



Paso 5:

Aparecerá un cuadro de diálogo donde podrás especificar la regla. En nuestro ejemplo le diremos que rellene las celdas que tengan un valor mayor de 4500 con un color verde oscuro.

Al terminar, haz clic en el botón **Aceptar**.



Si quieres añadir un formato adicional para, por ejemplo, resaltar las cifras menores de cierto rango, simplemente debes repetir los pasos anteriores.

Además, existen muchos otros tipos de formatos condicionales, por ejemplo:

	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Aguirre, Kathy	▼ \$3.799,00	▼ \$557,00	▼ \$3.863,00	▼ \$1.117,00
Albarreín, Carolina	▲ \$18.930,00	▼ \$1.042,00	▬ \$9.355,00	▼ \$1.100,00
Ángel, Zara	▼ \$5.725,00	▼ \$3.072,00	▼ \$6.702,00	▼ \$2.116,00
Barrera, William	▼ \$1.344,00	▼ \$3.755,00	▼ \$4.415,00	▼ \$1.089,00
Bejarano Michael	▬ \$8.296,00	▼ \$3.152,00	▬ \$11.601,00	▼ \$1.122,00
Castillo, David	▼ \$3.945,00	▼ \$4.056,00	▼ \$3.726,00	▼ \$1.135,00
Colmenares, Hugo	▬ \$8.337,00	▼ \$4.906,00	▬ \$9.007,00	▼ \$2.113,00
Contreras Elizabeth	▼ \$3.742,00	▼ \$521,00	▼ \$4.505,00	▼ \$1.024,00
Díaz, Camila	▬ \$7.605,00	▼ \$3.428,00	▼ \$3.973,00	▼ \$1.716,00

Cómo quitar el formato condicional:

Si quieres desactivar el formato condicional en una hoja de cálculo, sigue estos pasos:

Paso 1:

Selecciona las celdas en donde deseas desactivar el formato condicional.

Paso 2:

Haz clic en el comando **Formato condicional**, que estará en la **Cinta de opciones** en la pestaña **Inicio**.

Paso 3:

Se desplegará un menú. Allí selecciona la opción **Borrar reglas**.

Paso 4:

Verás que se abrirá un nuevo menú con las opciones **Borrar reglas de las celdas seleccionadas** y **Borrar reglas de toda la hoja**. Haz clic sobre la

opción que se acomode al resultado que desees obtener y el formato será eliminado.

