

Excel Básico

Fundamentos de Excel 365



Estructura del taller

Resumen del contenido

1: ¿Qué es Excel? Uso recomendado

- Interfaz gráfica, ribbons
- Estructura de un workbook Excel
- Guardar un documento workbook Excel
- Abrir un documento Excel existente
- **Quiz #1**

2: Entrada de datos: texto y números

- Trabajar con datos numéricos
- Registrar datos temporales: fechas
- Trabajar con referencias a celdas
- Crear fórmulas básicas
- Referencias a celdas: Relativa vs Absoluta
- Orden de operaciones matemáticas
- **Quiz #2**

3: Funciones Básicas

- Estructura de una función Excel
- Función SUM()
- Funciones MIN() y MAX()
- AVERAGE()
- COUNT()
- AUTOSUM()
- AutoFill para copiar fórmulas
- **Quiz #3**

Estructura del taller

Resumen del contenido

4: Modificar un worksheet Excel

- Move, copy, paste de datos
- Insertar y borrar columnas y filas
- Cambiar ancho y alto de las celdas
- Esconder y mostrar columnas
- Borrar worksheet
- Cambiar nombre al worksheet
- Copiar y mover un worksheet
- **Quizz #4**

5: Formatear datos en worksheet Excel

- Formatear tipo de letra (Font)
- Cambiar el fondo de celdas
- Añadir bordes a celdas
- Formatear valores como moneda (\$)
- Formatear como porcentajes
- Uso del Format Painter
- Crear “Styles” para formatear datos
- Merge and center para celdas
- *Uso de Conditional formatting*
- **Quizz #5**

Estructura del taller

Resumen del contenido

6: Insertar imágenes y dibujos en un worksheet Excel

- Insertar imágenes
- Insertar shapes
- Formatear shapes
- Uso de SmartArt de Excel

7: Crear gráficas básicas

- Gráfica de columnas
- Usar el *Chart Ribbon*
- Añadir y modificar datos en una gráfica
- Formatear la gráfica
- Mover la gráfica a otra hoja
- *Pie charts*
- **Quizz #6**

8: Imprimir una hoja Excel

- Ver documento en *Print-Preview*
- Cambiar los márgenes, escalar contenido, etc
- Uso del *Page Layout View*
- Añadir contenido al *footer* y *header*
- Imprimir zonas de celdas en específico
- **Quizz #7**

9: Uso de templates (plantillas)

- Fundamentos de Templates
- Abrir template
- Crear una plantilla

1: Qué es Excel

Qué es Excel

- Excel es un programa tipo hoja de cálculo “spreadsheet” compuesto de hojas (sheets) que componen un documento “Workbook”.
- Un **workbook puede tener hasta 255 hojas** pero está limitado por la memoria disponible.
- Cada hoja se compone de **más de 1 millón de filas** (1.048576M rows) y **16,384 columnas**.
- Una **celda puede contener hasta 32,767 caracteres**.

Qué es Excel

- **Ventajas de Excel**
 - Simple para usar, flexible, primera opción para trabajar con números y gráficas
 - Nuevas versiones incorporan herramienta de colaboración (online)
 - Análisis “what-if”, financial forecasting, presupuestos simples
- **No se recomienda usar Excel:**
 - Para Bases de datos
 - Como un Sistema de manejo de inventarios...
 - Para Project Management

Un poco de historia...

- **1985:** Excel comenzó en computadoras Mac.
- **1987:** La primera versión de Excel para Windows fue 2.2 para sincronizar con la versión existente para Mac.
- **1990...** El uso de Windows 3.x en computadoras personales abrió el mercado para Excel. Microsoft lo integró al grupo de programas “Office”... desbancando al más usado hasta entonces: Lotus 1-2-3.
- Actualmente Excel tiene versiones para Mac, Windows y la versión online.

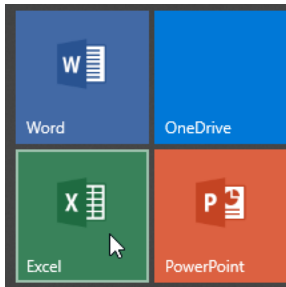
Otros programas de hoja de cálculo

- Google sheets
- Corel Quattro Pro (WordPerfect Office)
- LibreOffice Calc, OpenOffice Calc
- Gnumeric

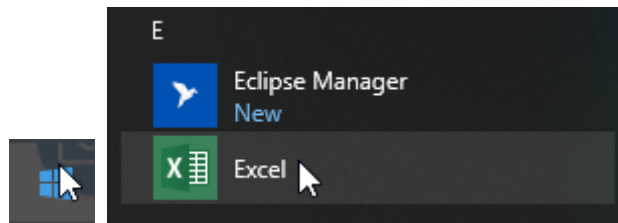
The image shows a page from an old ledger or account book, likely from the 18th or 19th century. It is divided into several columns by red lines. The columns are headed with the names of locations: 'Villa Nueva', 'Constantinopoli', and 'Orbit'. Each entry consists of a date (e.g., '1780', '1781'), a description of the transaction (e.g., 'Cassa de...'), and a numerical value. The handwriting is in cursive and the paper shows signs of age.

Abrir Excel

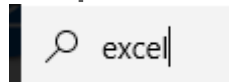
1. Click en icono de **Excel** en **Start Menu...** o



2. **Start button** > buscar letra **E** y click en icono **Excel**

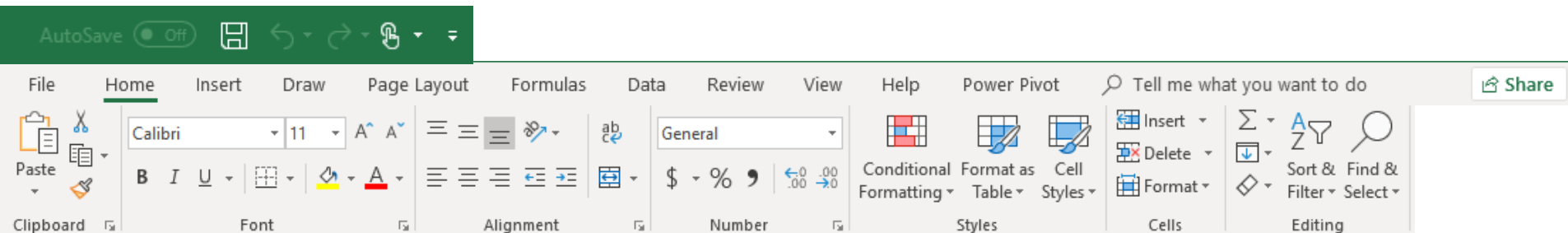


3. Escribir *excel* en la caja de texto al lado del botón Start y haga click en el icono de Excel



Interfaz gráfica

1. Al abrir, aparece el nuevo “back stage view”
2. Escoger **New Blank Workbook**
3. **Ribbon** (contextual): Comandos y funciones se encuentran en la cinta o *ribbon*.
4. **Formula bar**
5. **Status bar** (dinámico)



Estructura de un workbook

Un **workbook** puede **contener hasta 255 hojas**

Columnas: 16,384 desde **A → Z hasta XFD**

Ctrl + flecha → para llegar última columna

Filas: Más de un millón... **1,048,576** por cada hoja

Ctrl + PgDn para llegar a **la última fila**

¿Cómo nos referimos a una celda?

Mediante la **dirección: Columna + Fila: A1, A2, B7, N3, etc.**

Ctrl + Home nos **regresa** a la celda **A1**

¿Qué es una “celda”?... en términos de hojas de cálculo...

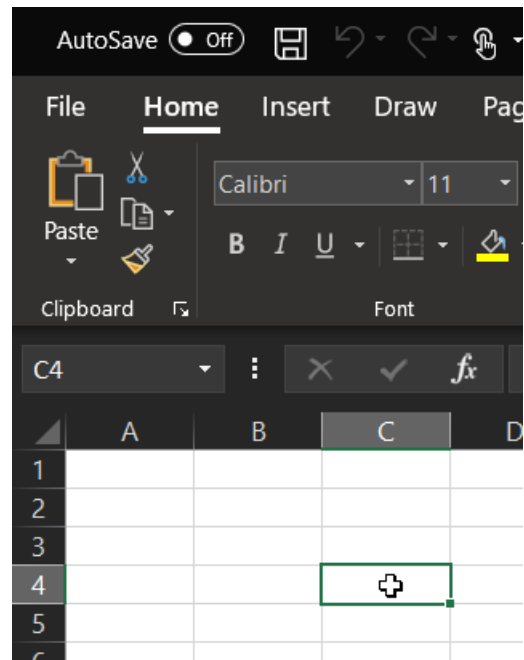
Similar a una “caja” (espacio cerrado) que contiene datos o está vacía

Referencia a celdas

¿Cómo nos referimos a una celda?

Mediante la dirección: **Columna + Fila**: A1, A2, B7, N3, etc.

Ctrl + Home nos **regresa** a la celda **A1**



Quick Access toolbar

Quick access Toolbar:

- * Provee espacio para añadir comandos más utilizados.
- * Permite añadir comandos adicionales de uso frecuente.



Guardar un workbook

Para guardar un **nuevo archivo workbook** de Excel:

File > Save As,

buscar dónde guardarlo, C:\Excel_101,

escribir nombre

BudgetPersonal.xlsx

Este workbook será utilizado más adelante

Notar la **extensión “xlsx”** para workbooks desde **2007 a Office365**. Hay **extensión “xltx”** para plantillas (templates).

Versiones anteriores de Excel tienen extensión **“xls”**.

Quizz #1

¿Cuál es la **extensión** para nombrar archivos **workbook** de **Excel 2007** a **365**?

A) XLSR, B) EXL, C) XLS, D) XLSX

¿**Cuántas hojas** pueden existir en un **workbook** Excel?

A) 16,384, B) 255, C) 1.084 millones, D) Ninguna es correcta

¿Cómo nos **referimos a una celda** de una hoja?

¿Cuál es el **propósito** de la barra **Quick Access Toolbar**?

¿El **Quick Access Toolbar** puede **modificarse**?

() SÍ () NO

2: Entrada de datos: texto y números

Escribir texto para títulos

Escribir los títulos para un presupuesto personal de gastos por 3 meses

Cuentas	Jan-2019	Feb-2019	Mar-2019	Totales Cuentas
Renta				
Celular				
Tarjetas				
Comidas				
Gasolina				
Total meses				

Trabajar con datos numéricos

Entrar valores numéricos en la hoja

Notar **diferencia en alineación por defecto entre números y texto**

Registrar datos temporales (fechas, horas)

Registrar fechas formato mes-2018 en español...

Right click en las celdas

Format Cells > Number

Custom

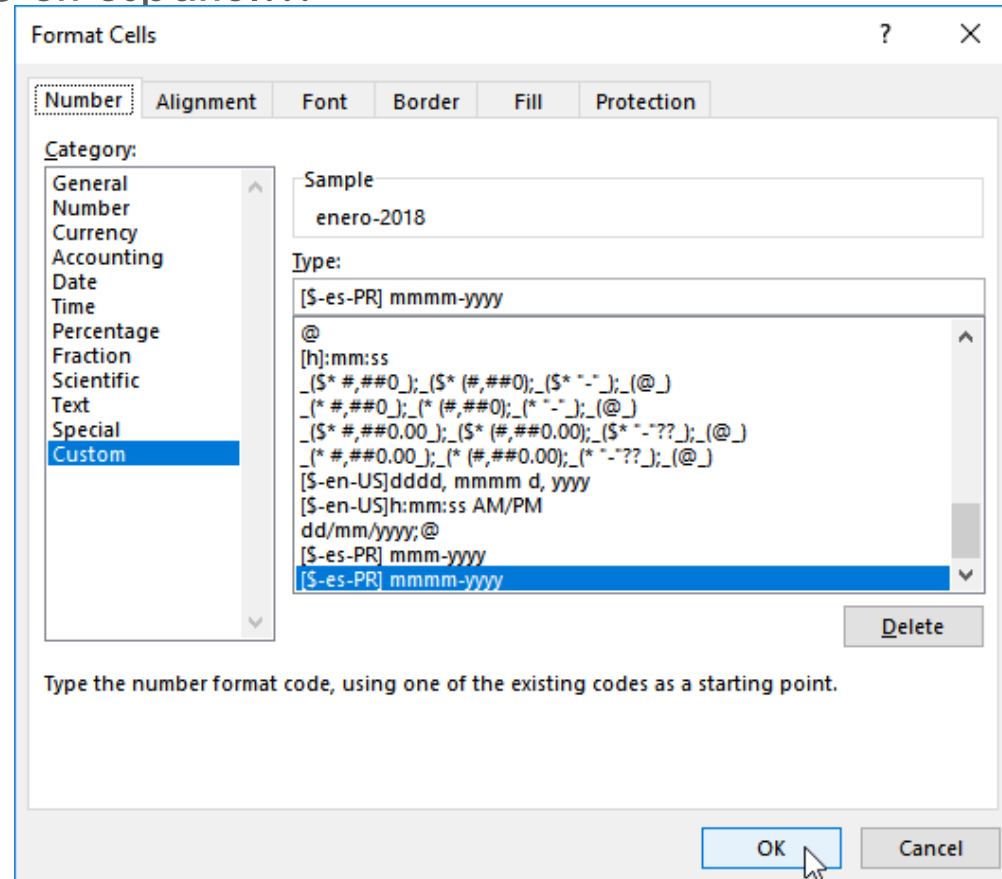
Escribir

[\$-es-PR] mmm-yyyy

o

[\$-es-PR] mmm yyyy

Las fechas son números en Excel



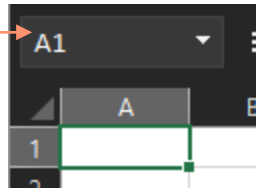
Referencia a celdas

¿Cómo referirse a celdas en Excel?...

...mediante referencia a la letra de la columna y el número de fila

Cell address: **A1**

Name box



Fórmulas básicas

FÓRMULAS:

Siempre comenzarlas escribiendo signo =

=

=SUM(|

SUM(number1, [number2], ...)

=SUM(b5+b6+b7+b8+b9)

Ejemplo: calcular suma por varios meses

Referencias relativas y absolutas a celdas en fórmulas

REFERENCIA RELATIVA: Excel va cambiando la referencia de las celdas, a medida que vamos calculando en celdas adyacentes.

REFERENCIA ABSOLUTA: Decimos a Excel que no cambie la referencia a una o más celdas, a medida que vamos calculando en celdas adyacentes.

Las referencias absolutas pueden fijarse mediante el código \$

Fijar columna: ... \$ y letra de columna: ... \$A1

Fijar fila: Letra, \$ y número: A\$1

Fijar col y fila ... \$letra y \$número: \$A\$1

Fijar un grupo de celdas (Array) \$A\$1:\$B\$5

Orden de operaciones matemáticas

PEMDAS...

1. **P**aréntesis
2. **E**xponente
3. **M**ultiplicación
4. **D**ivisión
5. **A**dición
6. **S**ustracción

Quizz #2

¿Con **cuál símbolo** debemos **comenzar** una **fórmula** en **Excel**?

¿Menciona los dos tipos de *referencia a celdas* en hojas Excel?

¿Cuál es el *propósito* de hacer referencias absolutas en una fórmula?

¿Qué **símbolo** usamos para hacer **referencias absolutas**?

3: Funciones básicas

SUM, MIN, MAX, AVERAGE, COUNT, AUTOSUM, AUTOFILL

Estructura de una función Excel

Qué hace una función: Automatizar cálculos

1. Siempre **comenzar** una función **usando** =
2. Escribir el **nombre de la función** FUNCTION_NAME
3. Usar paréntesis para encerrar los **argumentos** ... (arguments)

Por ejemplo:

=SUM(A2:A79)

Sumará los números contenidos en las celdas A2 *hasta* la celda A79

Otras funciones pueden ser un poco más complicadas como

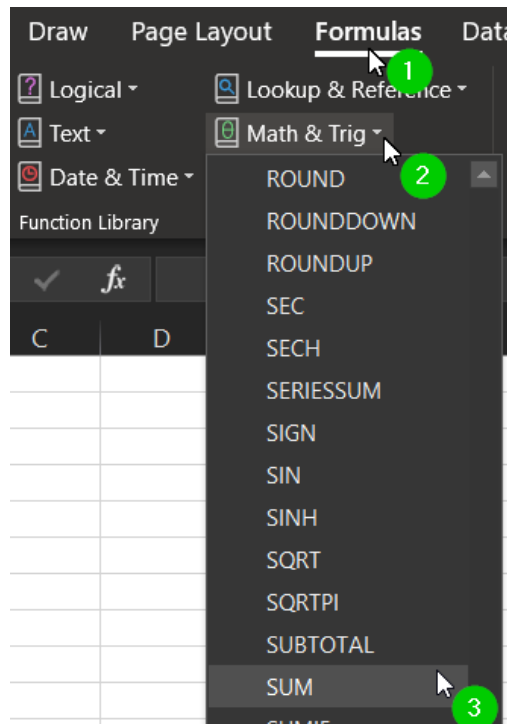
=AGGREGATE(), VLOOKUP(), ...

Función SUM()

SUM() es la función más utilizada en Excel

Ejemplo: sumar columnas y filas del worksheet monthly Budget

Formulas > Math & Trig > SUM

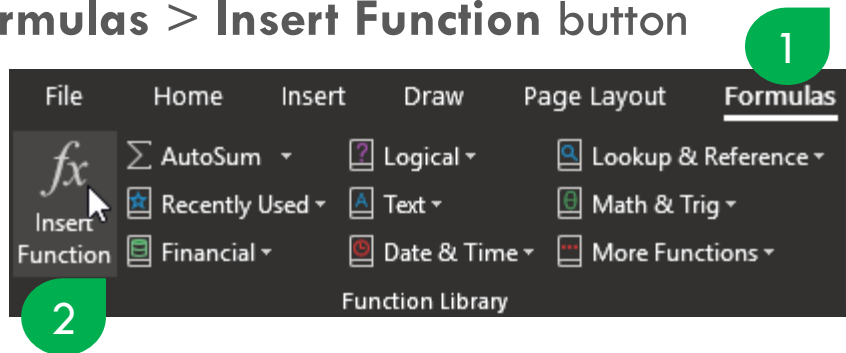


Funciones MIN() y MAX()

MIN() Devuelve el valor mínimo en un grupo de celdas (range of cells)

MAX() Devuelve el valor máximo en un grupo de celdas

Click en: **Formulas** > **Insert Function** button



... Hay diferentes maneras de insertar fórmulas

AVERAGE()

AVERAGE() Devuelve el *promedio* de un grupo de celdas con números.
...(en Estadística se le llama *media aritmética*)

Excel ignorará celdas vacías o con texto pero evaluará los ceros(0)

Ejemplos...

=AVERAGE(A2:A6)

=AVERAGE(A2:A6,5)

=Average(A2:C2)

COUNT()

COUNT() Devuelve la cantidad de **celdas que contienen números** dentro de un grupo de celdas.

COUNTA() Devuelve la cantidad de **celdas que contienen cualquier valor** dentro de un grupo de celdas.

1,135,058	10
202,174	8
451,902	10
83,174	4
163,138	7
65,311	3
133,565	3
364,146	9
179,184	4
141,222	4
131,978	4
478,533	12

=count(L3:L14) 478,533 12

COUNT(value1, [value2], ...)

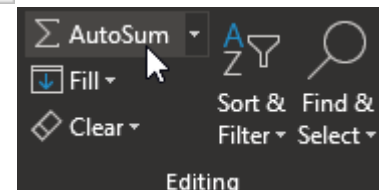
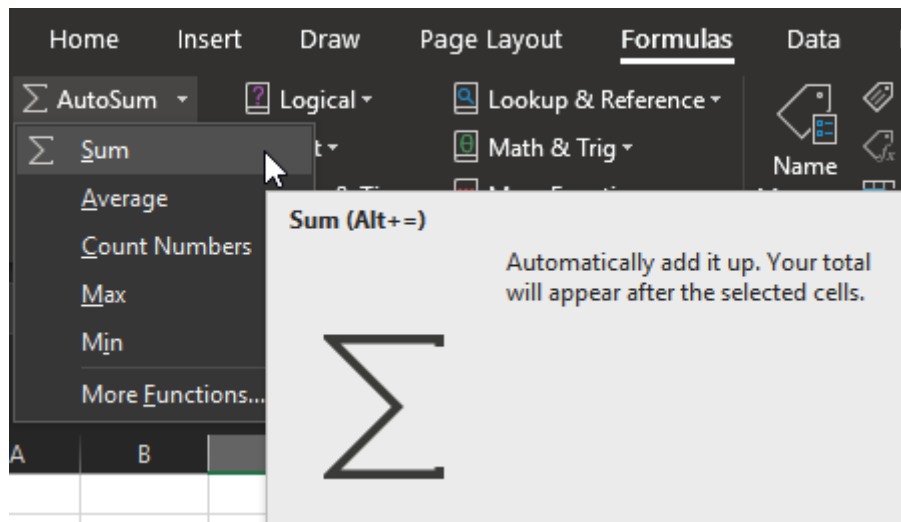
ZONAS	POBLACIÓN
Metro	
Centro	
Centro-Este	
Centro-Oeste	
Este	
Sureste	
Noreste	
Norte	
Noroeste	
Oeste	
Suroeste	
Sur	

=counta(G3:G14) Sur 12

COUNTA(value1, [value2], ...)

Comando AUTOSUM

AUTOSUM: Suma automática de celdas contiguas, con preferencia a dos o más celdas superiores. **La suma vertical es la opción por defecto.** Puede sumar celdas de forma horizontal. **Formulas > AutoSum** (*Sigma*, Σ) o usar **Alt+=**



Disponible también en **Home > Editing group**

Función AutoFill para copiar fórmulas

Use opción **AutoFill** para copiar y adaptar fórmulas: Arrastrar el cuadro pequeño y copiará **los contenidos** de las celdas.

Incluye números, fórmulas, formateos, colores....



Quizz #3

¿Cuál es la sintaxis correcta de una función Excel? ¿AUTOSUM está hecho para hacer sumas verticales por defecto?

- A. =FUNCTION_NAME, function_arguments
- B. =FUNCTION_NAME (function_arguments)

- Cierto
- Falso

¿Para qué se usa la función MIN()?

- A. Buscar minutos basado en una fecha
- B. Encontrar valor mínimo en un grupo de celdas
- C. Ninguna de las anteriores

¿Qué cosas cuenta la función COUNT()?

- A. Números y espacios vacíos
- B. Números y letras
- C. Ninguna de las anteriores

4: Modificar una hoja Excel

Copy, move, cut & paste, Insertar y borrar columnas,
cambiar altura y ancho de celdas, esconder y mostrar columnas,
borrar hoja, cambiar nombre de hoja,
copiar y mover hoja

Copy, move&cut, paste de datos

Hay muchas maneras de **hacer copy/paste**

Se puede copiar contenidos de celdas:

dentro de la misma hoja

dentro de otra hoja

dentro de una hoja de otro workbook abierto

dentro de otra aplicación que pueda recibir estos contenidos

Comando	Propósito
Ctrl+c	<i>Copiar en memoria RAM</i>
Escape	<i>Detiene la operación de copiar</i>
Ctrl+x	<i>Remueve el contenido de una o más celdas y las mueve a otra parte</i>
Cut	<i>Hace lo mismo que Ctrl+x</i>
Ctrl+v	<i>(pegar). Pasar a la(s) celda(s) el contenido que está en la memoria RAM.</i>
Paste	<i>Hace lo mismo que Ctrl+v</i>

Insertar y borrar columnas y filas

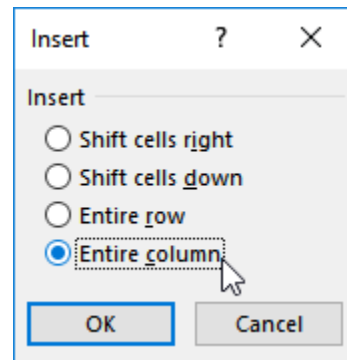
Tarea: Añadamos un nuevo mes al range MonthlyBudget

Ctrl+ (funciona solo si tienes teclado extendido con números)

Ctrl+Shift+

Seleccionar (click encima del header de columna) y escoger **Insert**

Insertar columna completa:



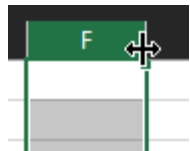
○ insertar fila, etcétera...

Se puede seleccionar múltiples columnas e insertar la cantidad (vacía) de columnas seleccionadas.

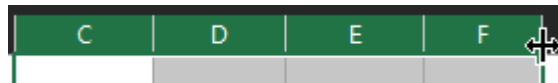
Ctrl+- elimina tanto filas como columnas, **Ctrl+++** inserta 3 columnas

Cambiar alto y ancho de celdas

Intentar que el contenido de una celda se pueda ver de forma apropiada
Left-click y **drag** el **borde** de una columna



Pueden escogerse múltiples columnas para ajustarlas simultáneamente
(**autofit**).



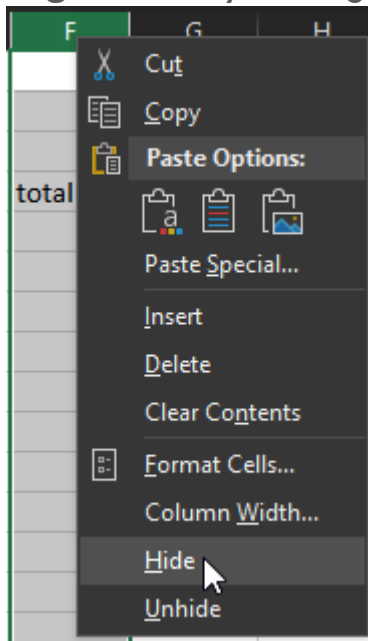
Pueden escogerse múltiples columnas y filas y hacer **doble click** en el **filo de columna o de fila** para “**ajustar**” **t o d a s** las filas y columnas

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		

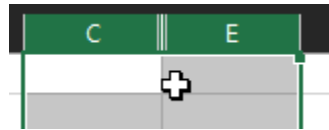
Esconder y mostrar columnas

En vez de borrar columnas o filas, estas se pueden esconder (hide)

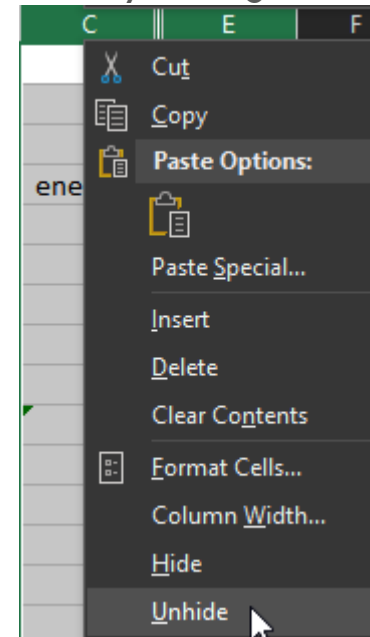
Seleccionar columna
Right-click y escoger **Hide**



Celda escondida "D"



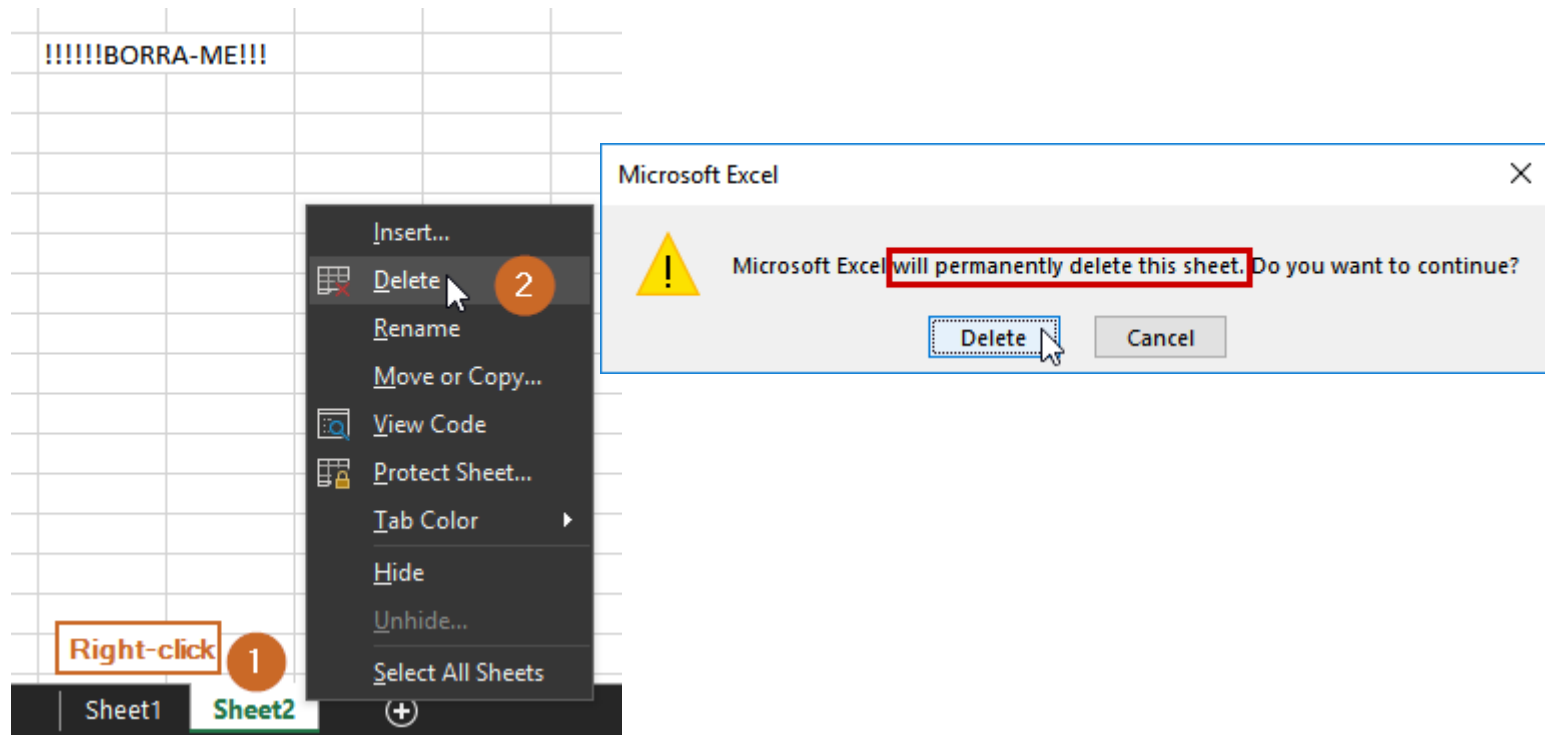
Seleccionar columnas adyacentes
Right-click y escoger **Unhide**



Borrar un worksheet

!!!CUIDADO!!!

Cuando borramos una hoja **NO se puede hacer UNDO**

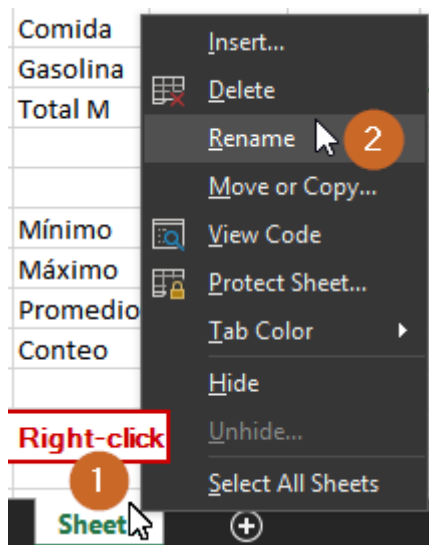


Cambiar nombre a una hoja

Propósito: Organizar el workbook

Hacer **right-click encima** de la pestaña (tab) *Sheet1* y escoger **Rename**

También puede hacer **doble-click encima** de la pestaña *Sheet1* y **Rename**



Copiar y mover una hoja

Mover hojas en un workbook: **click & drag**

Copiar hoja: Ctrl + left click & drag.

Notar que aparecerá una cruz encima del icono de hoja...



También puedes copiar hojas entre workbooks abiertos.

Quizz #4

¿Cómo se cambia el nombre a una hoja (worksheet)?

- A. Right-click en el tab (pestaña) y escoger "Rename"
- B. Hacer doble click en el tab con el nombre de la hoja y cambiarlo
- C. Todas las anteriores

¿Cuál es el short-cut key (atajo) para insertar columnas?

- A. Ctrl+c
- B. Ctrl+Shift+
- C. Se debe hacer con el mouse siempre

¿Cómo copiamos una hoja completa a otra?

- A. Mantener "c" y arrastrar el tab de la hoja
- B. Arrastrar la pestaña y soltarla en otro lugar del workbook
- C. Usar Ctrl a la vez que arrastramos la hoja

¿Cómo escondemos columnas en una hoja?

- A. Right-click y escoger Hide
- B. Ctrl + -
- C. No se debe esconder columnas, solamente las filas

5: Formatear datos en hoja Excel

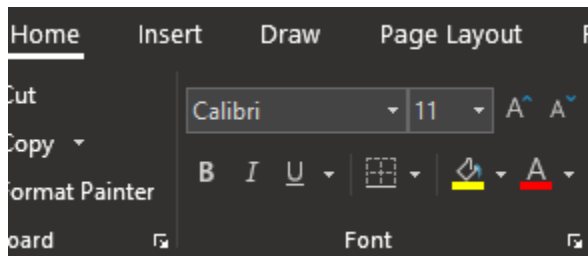
Hacer que el documento sea más presentable

Llamar la atención en áreas específicas, separar contenidos

Formatear tipo de letra (font)

Comenzar **por seleccionar la(s) celda(s)** “Highlight” con el contenido que queremos formatear, para distinguir entre contenidos.

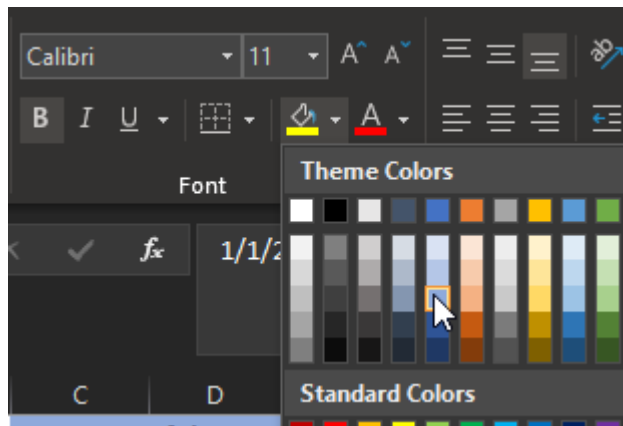
Home Tab > Font group



Cambiar fondo de celdas

Seleccionar la(s) celda(s) “Highlight” ...

Home Tab > Font group > Paint bucket button

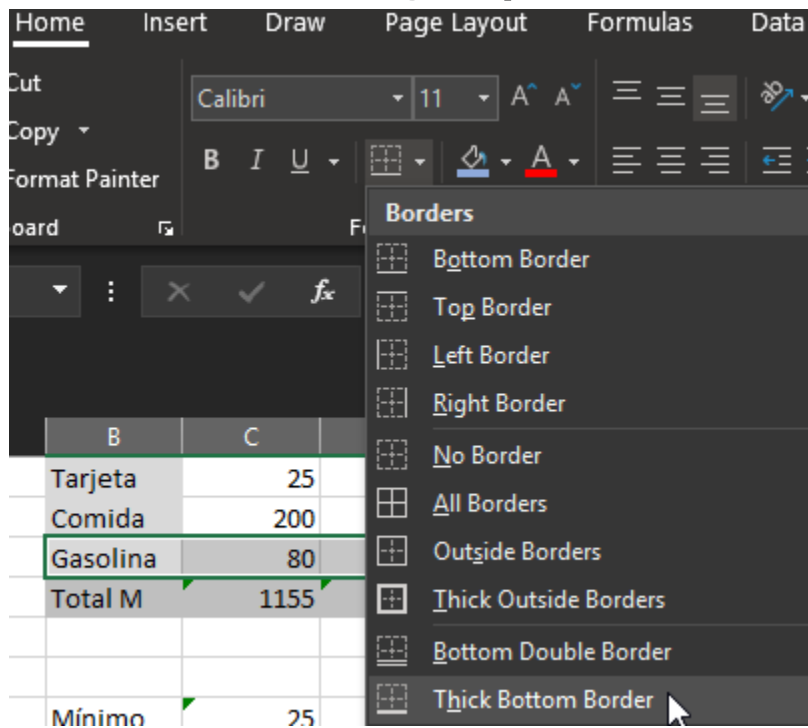


Presupuesto Personal				
Cuentas	ene. 2018	feb. 2018	mar. 2018	Total C
Renta	800	800	800	2400
Celular	50	50	50	150
Tarjeta	25	50	15	90
Comida	200	250	155	605
Gasolina	80	80	100	260
Total M	1155	1230	1120	3505
Mínimo	25			
Máximo	800			
Promedio	231			
Conteo	5			

Añadir bordes a celdas

Seleccionar la(s) celda(s) “Highligh” ...

Home Tab > Font group > Borders button

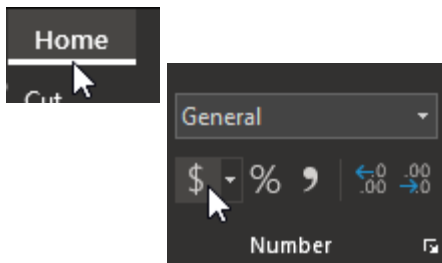


Presupuesto Personal

Cuentas	ene. 2018	feb. 2018	mar. 2018	Total C
Renta	800	800	800	2400
Celular	50	50	50	150
Tarjeta	25	50	15	90
Comida	200	250	155	605
Gasolina	80	80	100	260
Total M	1155	1230	1120	3505

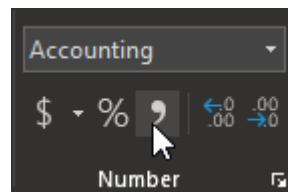
Formatear valores como moneda (\$)

Dar formato numérico de moneda (dólar EEUU) a los números.



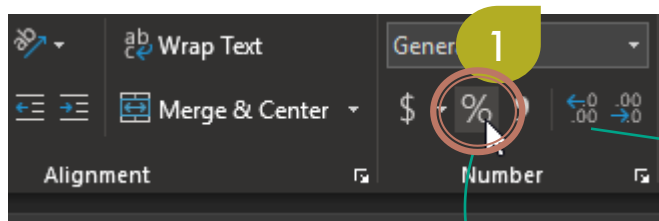
Cuentas	ene. 2018	feb. 2018	mar. 2018	Total C	Porcentaje
Renta	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$2,400.00	0.6847361
Celular	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 150.00	0.042796
Tarjeta	\$ 25.00	\$ 50.00	\$ 15.00	\$ 90.00	0.0256776
Comida	\$ 200.00	\$ 250.00	\$ 155.00	\$ 605.00	0.1726106
Gasolina	\$ 80.00	\$ 80.00	\$ 100.00	\$ 260.00	0.0741797
Total M	\$1,155.00	\$1,230.00	\$1,120.00	\$3,505.00	
Mínimo	\$ 25.00	\$ 50.00	\$ 15.00	\$ 90.00	
Máximo	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$2,400.00	
Promedio	\$ 231.00	\$ 246.00	\$ 224.00	\$ 701.00	
Conteo	5	5	5	5	

Eliminar exceso de \$



Cuentas	ene. 2018	feb. 2018	mar. 2018	Total C	Porcentaje
Renta	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$2,400.00	0.6847361
Celular	50.00	50.00	50.00	\$ 150.00	0.042796
Tarjeta	25.00	50.00	15.00	\$ 90.00	0.0256776
Comida	200.00	250.00	155.00	\$ 605.00	0.1726106
Gasolina	80.00	80.00	100.00	\$ 260.00	0.0741797
Total M	\$1,155.00	\$1,230.00	\$1,120.00	\$3,505.00	

Formatear como porcentaje

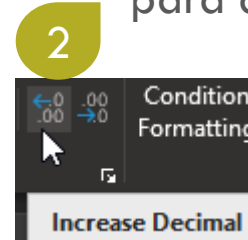


Porcentaje
0.6847361
0.042796
0.0256776
0.1726106
0.0741797

Porcentaje
68%
4%
3%
17%
7%

Para añadir **precisión**:

- * Seleccionar celdas,
- * Click en botón *Increase Decimal* para aumentar un lugar decimal

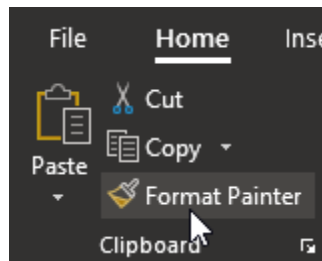


Porcentaje
68.5%
4.3%
2.6%
17.3%
7.4%

Uso del Format Painter

Format Painter está en Excel, Word y Power Point.

Format Painter hace copy-paste solamente del formato del contenido de un lugar a otro.



Format Painter

Like the look of a particular selection? You can apply that look to other content in the document.

To get started:

1. Select content with the formatting you like
2. Click Format Painter
3. Select something else to automatically apply the formatting

FYI: To apply the formatting in multiple places, double-click Format Painter.

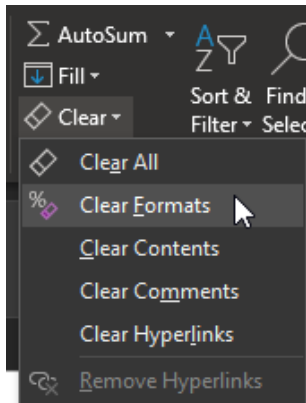
[? Tell me more](#)

Cuentas	ene. 2018	feb. 2018	mar. 2018	Total C	Porcentaje
Renta	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$2,400.00	68.5%
Celular	50.00	50.00	50.00	\$ 150.00	4.3%
Tarjeta	25.00	50.00	15.00	\$ 90.00	2.6%
Comida	200.00	250.00	155.00	\$ 605.00	17.3%
Gasolina	80.00	80.00	100.00	\$ 260.00	7.4%
Total M	\$1,155.00	\$1,230.00	\$1,120.00	\$3,505.00	
Mínimo	\$ 25.00	\$ 50.00	\$ 15.00	\$ 90.00	
Máximo	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$2,400.00	
Promedio	\$ 231.00	\$ 246.00	\$ 224.00	\$ 701.00	
Conteo	5	5	5	5	

Crear “Styles” para formatear datos

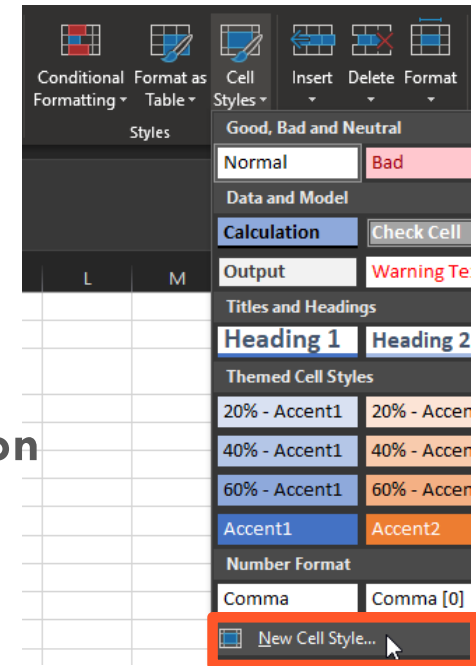
Styles: Formateos previamente guardados. Análogo al concepto de plantillas. Está disponible en Excel, Word y Power Point.

Borrar formateo: **Home > Editing group > Clear button > Clear Formats**



Nuevo estilo:
Home > Styles > Cell Styles > New Cell Style button

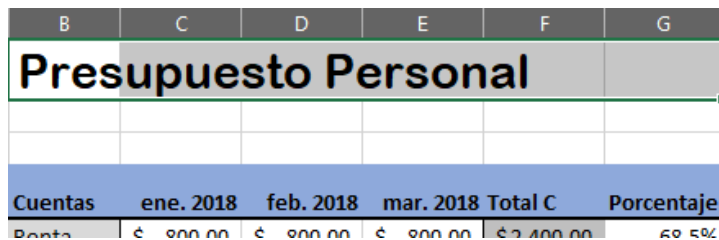
El nuevo *Style* podrá ser aplicado a cualquier celda. Podemos modificar el *Style* y se aplicará automáticamente en las celdas que estén usando dicho *Style*.



Merge and Center para celdas

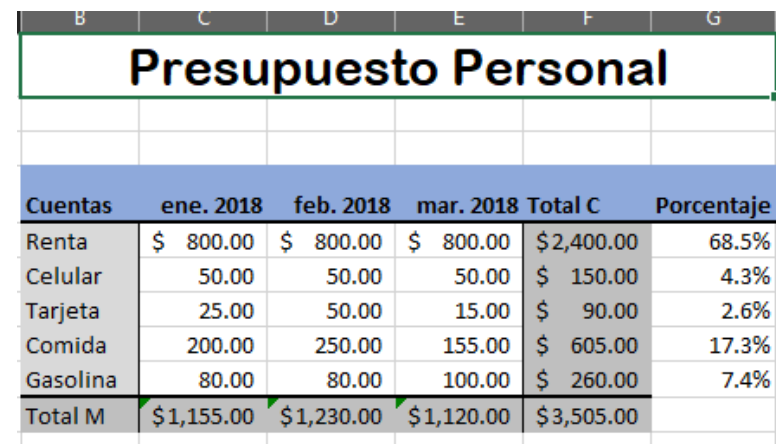
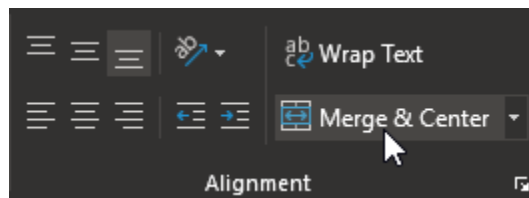
Integra (*merge*) celdas y centraliza el contenido.

Seleccionar celdas...



The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns B through G. The first row (B1 to G1) is merged and contains the text "Presupuesto Personal". Below this, there is a header row for a budget table with columns: Cuentas, ene. 2018, feb. 2018, mar. 2018, Total C, and Porcentaje. The first row of data shows "Renta" with values: \$ 800.00, \$ 800.00, \$ 800.00, \$ 2,400.00, and 68.5%.

Home > Aligment group > Merge and Center



The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns B through G. The first row (B1 to G1) is merged and contains the text "Presupuesto Personal". Below this, there is a header row for a budget table with columns: Cuentas, ene. 2018, feb. 2018, mar. 2018, Total C, and Porcentaje. The table contains the following data:

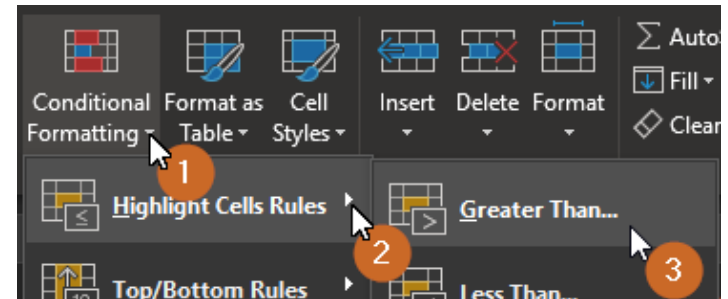
Cuentas	ene. 2018	feb. 2018	mar. 2018	Total C	Porcentaje
Renta	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 2,400.00	68.5%
Celular	50.00	50.00	50.00	\$ 150.00	4.3%
Tarjeta	25.00	50.00	15.00	\$ 90.00	2.6%
Comida	200.00	250.00	155.00	\$ 605.00	17.3%
Gasolina	80.00	80.00	100.00	\$ 260.00	7.4%
Total M	\$1,155.00	\$1,230.00	\$1,120.00	\$3,505.00	

Uso del Conditional Formatting

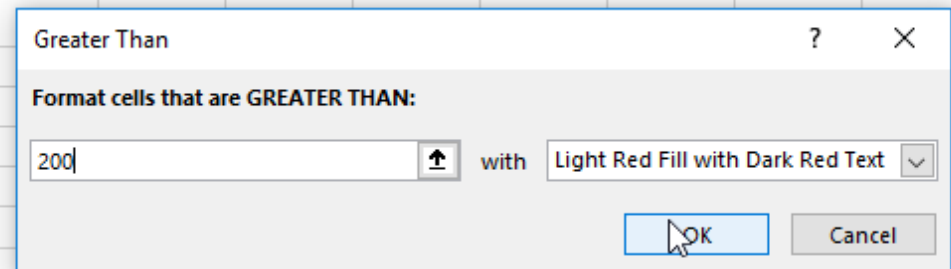
Propósito: Resaltar valores según uno o más criterios o condiciones.

Ejemplo: resaltar valores > \$200

Home > Styles > Conditional Formatting >
Highlight Cells Rules >
Greater Than ...



Cuentas	ene. 2018	feb. 2018	mar. 2018	Total C	Porcentaje
Renta	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 2,400.00	68.5%
Celular	50.00	50.00	50.00	\$ 150.00	4.3%
Tarjeta	25.00	50.00	15.00	\$ 90.00	2.6%
Comida	200.00	250.00	155.00	\$ 605.00	17.3%
Gasolina	80.00	80.00	100.00	\$ 260.00	7.4%
Total M	\$1,155.00	\$1,230.00	\$1,120.00	\$3,505.00	



Quizz #5

¿Cuáles son algunos de los comandos que se pueden usar para formatear celdas?

A. Font size, B. font color, C. bold, D. borders, E. todas las anteriores

¿Para qué se usa la herramienta Format Painter?

- A. Pintar con varios tipos de pinceles en Excel
- B. Copiar y pegar opciones de formateo
- C. Cambiar de colores los dibujos

¿Cómo puedo mostrar números más o menos precisos?

- A. Incrementando o reduciendo la cantidad de decimales
- B. Hacer cálculos dinámicos
- C. Usando la función =PRECISION()

¿Qué pasaría si tuviéramos 5 celdas seleccionadas y usamos el comando Merge and Center?

- A. Unirá celdas y centralizará el contenido
- B. Redondeará los números y los centralizará en las celdas

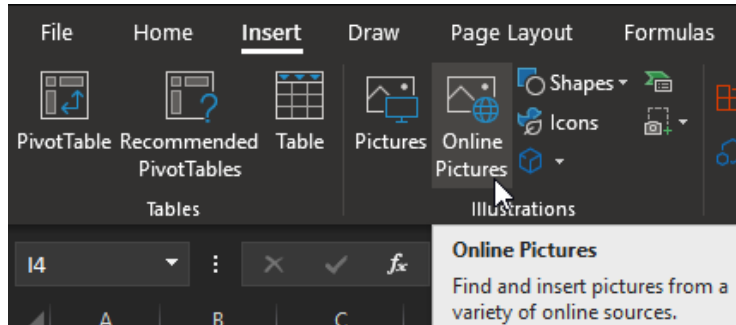
¿Para qué se usa la herramienta Conditional Formatting?

6: Insertar imágenes y dibujos

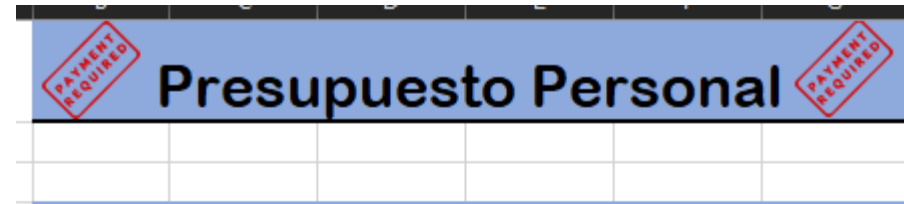
Insertar imágenes

Insertar alguna imagen relacionada. No usar demasiado.

Insert > Illustrations > Botón Online Pictures



Escriba *bills* y escoja la imagen.
Reduzca tamaño y copie:



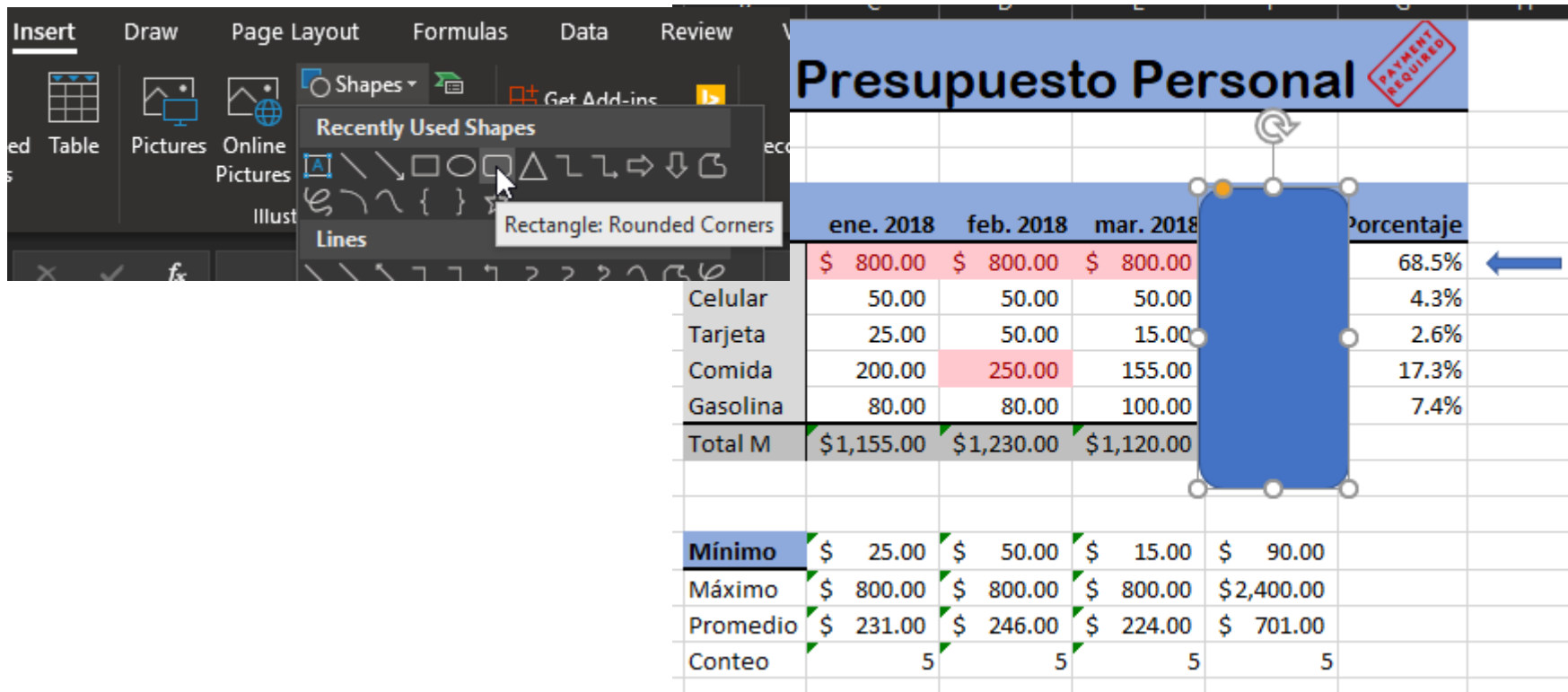
Online Pictures		2018 Total C	Porcentaje	
← bills	00.00	\$ 2,400.00	68.5%	
	50.00	\$ 150.00	4.3%	
	15.00	\$ 90.00	2.6%	
	55.00	\$ 605.00	17.3%	
	00.00	\$ 260.00	7.4%	
	20.00	\$ 3,505.00		
	15.00	\$ 90.00		
Maximo	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 2,400.00
Promedio	\$ 231.00	\$ 246.00	\$ 224.00	\$ 701.00
Conteo	5	5	5	5



Insertar figuras (shapes)

Insertar figuras geométricas para llamar atención.

Insert > Illustrations group > Shapes drop-down button



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Insert' ribbon selected. The 'Shapes' dropdown menu is open, showing 'Recently Used Shapes' and 'Lines' options. A blue rounded rectangle is placed over a cell in a budget table titled 'Presupuesto Personal'. A red 'PAYMENT REQUIRED' stamp is visible in the top right corner of the table.

	ene. 2018	feb. 2018	mar. 2018	Porcentaje
	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	68.5%
Celular	50.00	50.00	50.00	4.3%
Tarjeta	25.00	50.00	15.00	2.6%
Comida	200.00	250.00	155.00	17.3%
Gasolina	80.00	80.00	100.00	7.4%
Total M	\$1,155.00	\$1,230.00	\$1,120.00	
Mínimo	\$ 25.00	\$ 50.00	\$ 15.00	\$ 90.00
Máximo	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$2,400.00
Promedio	\$ 231.00	\$ 246.00	\$ 224.00	\$ 701.00
Conteo	5	5	5	5

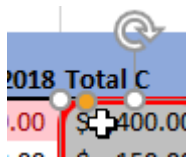
Formatear figuras

Cambiar la apariencia de las figuras.

Con la(s) figura(s) seleccionada(s)...

Format > Format Shape panel

Botón amarillo:
Para modificar
algunas figuras



Cuentas	ene. 2018	feb. 2018	mar. 2018	Total C	Porcentaje
Renta	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$2,400.00	68.5%
Celular	50.00	50.00	50.00	\$ 150.00	4.3%
Tarjeta	25.00	50.00	15.00	\$ 90.00	2.6%
Comida	200.00	250.00	155.00	\$ 605.00	17.3%
Gasolina	80.00	80.00	100.00	\$ 260.00	7.4%
Total M	\$1,155.00	\$1,230.00	\$1,120.00	\$3,505.00	
Mínimo	\$ 25.00	\$ 50.00	\$ 15.00	\$ 90.00	
Máximo	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$2,400.00	
Promedio	\$ 231.00	\$ 246.00	\$ 224.00	\$ 701.00	
Conteo	5	5	5	5	

Format Shape | Text Options

Shape Options | Text Options

Fill

- No fill
- Solid fill
- Gradient fill
- Picture or texture fill
- Pattern fill

Line

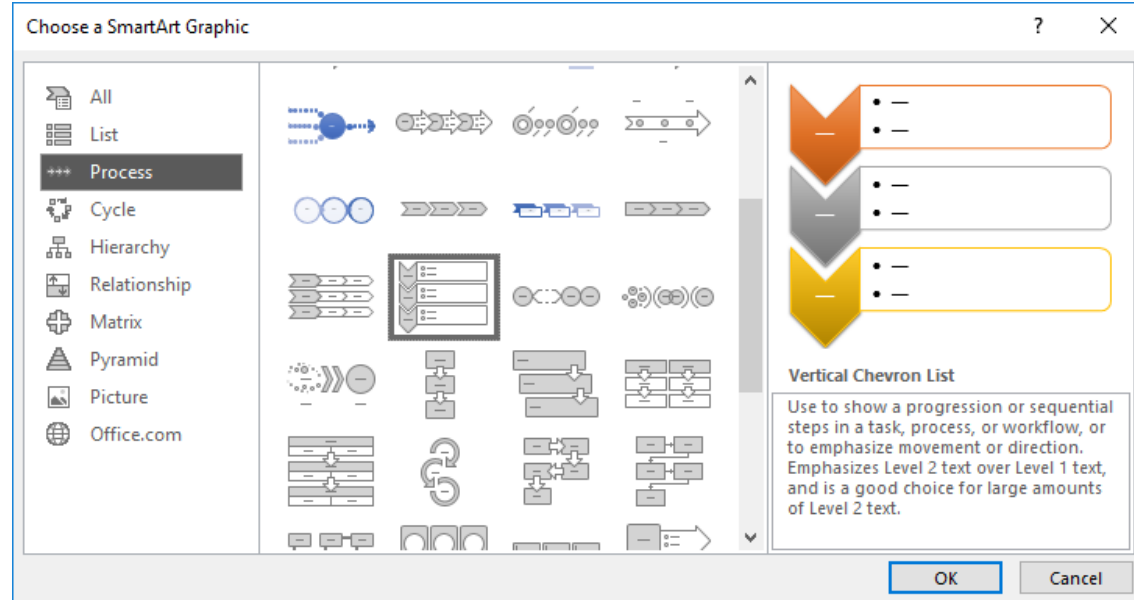
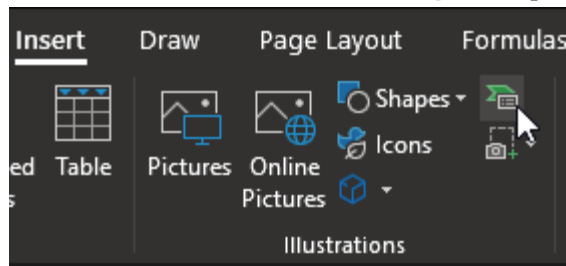
- No line
- Solid line
- Gradient line

Color

SmartArt

Disponible desde Office2007. Se trata de diagramas pre-hechos para insertar en una hoja.

Insert > Illustrations group > SmartArt button



SmartArt

Disponible desde Office2007. Se trata de diagramas pre-hechos para insertar en una hoja.

Insert > Illustrations group > SmartArt button

The screenshot displays the Microsoft Office 2007 ribbon interface. The 'Design' tab is active, showing the 'SmartArt Styles' section with five different chevron list styles. Below the ribbon, a SmartArt diagram is inserted into a worksheet. The diagram is a vertical chevron list with four main sections, each containing a list of tasks:

- Diseño de formulario**
 - Reunión para ideas
 - Borrador con preguntas
- Someter a supervisión**
 - Validar preguntas
 - Codificar posibles respuestas
- Someter a Tecnología**
 - Diseño del formulario digital
 - Construir aplicación electrónica
 - Aprobación supervisor Tecnología
- Publicación final**
 - Aprobación alta gerencia
 - Publicación final

A task pane titled 'Type your text here' is open on the left side of the diagram, showing a list of tasks that can be added to the diagram:

- Diseño de formulario
 - Reunión para ideas
 - Borrador con preguntas
- Someter a supervisión
 - Validar preguntas
 - Codificar posibles respuestas
- Someter a Tecnología
 - Diseño del formulario digital
 - Construir aplicación electrónica
- Publicación final
 - Aprobación alta gerencia
 - Publicación final

The task pane also includes a search box and a 'Vertical Chevron List...' button.

7: Crear gráficas básicas

Columnas

La gráfica de columnas es una de las más usadas, de mayor utilidad y fácil interpretación.

Seleccionar datos > Insert > Charts > Column Chart drop-down button

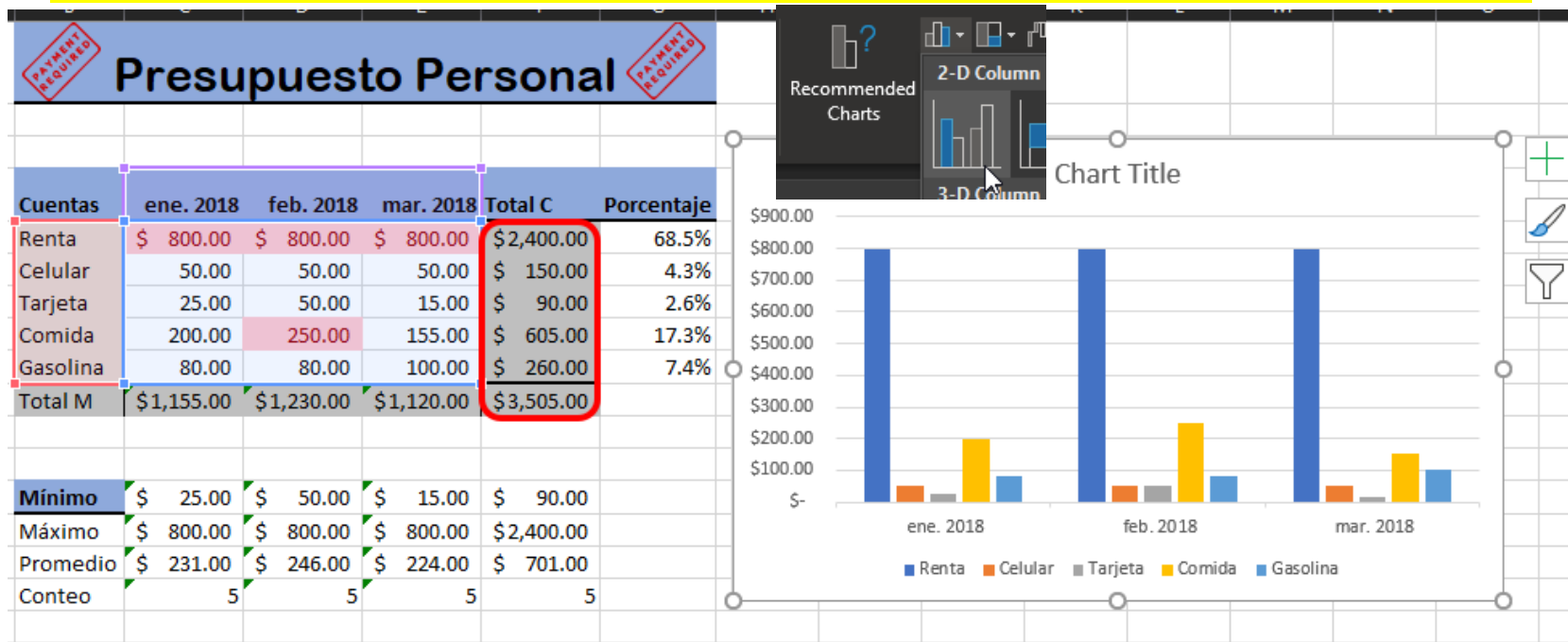
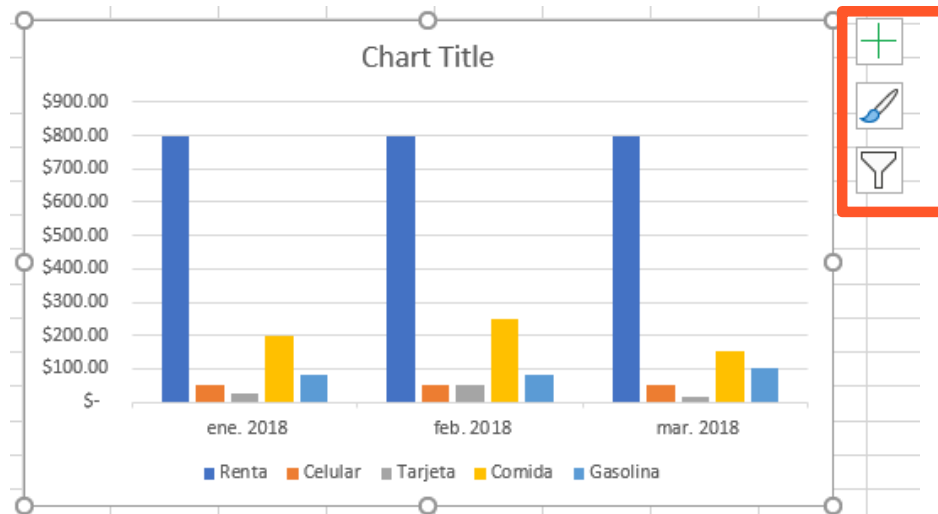
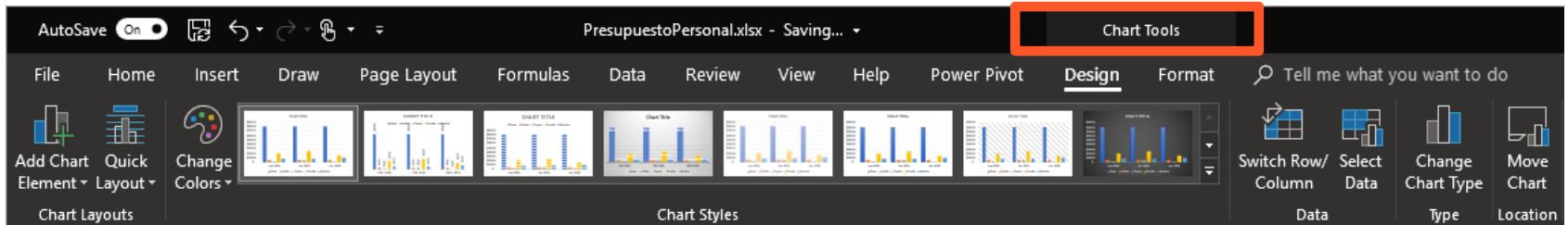


Chart Ribbon

Recordar que la cinta “Ribbon” es contextual y ofrece opciones, según el elemento activo o seleccionado.



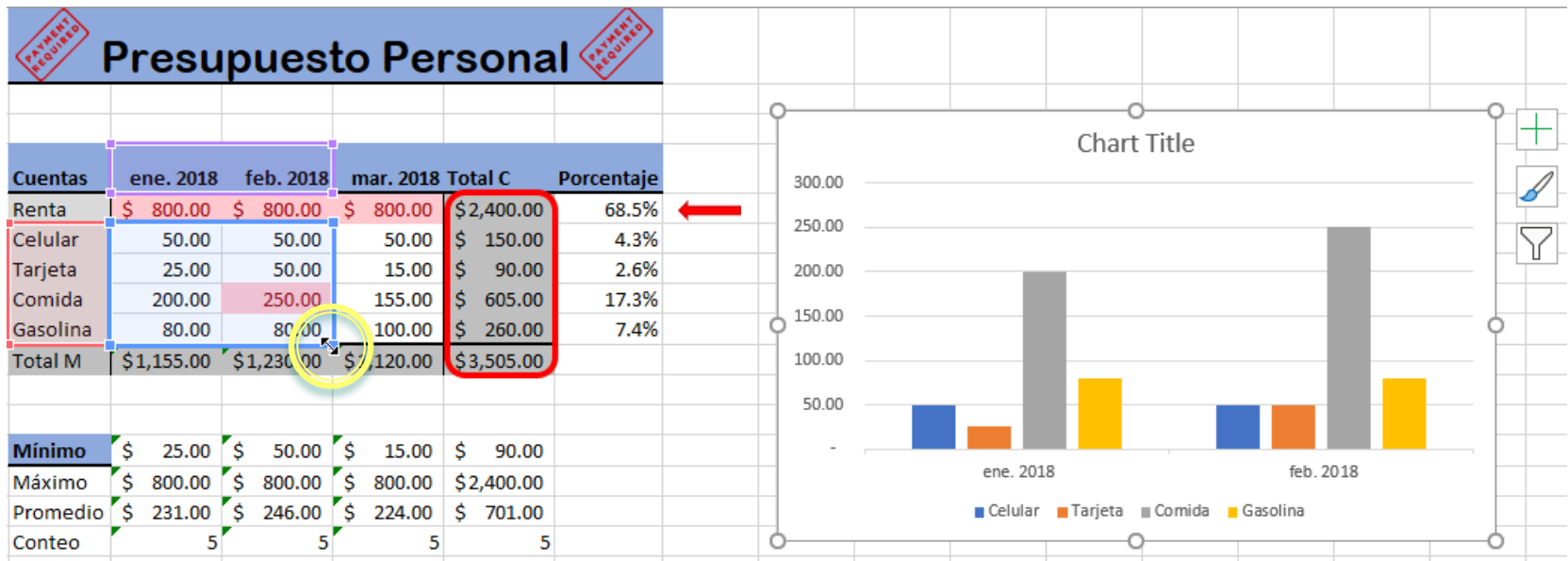
Estos tres botones ofrecen opciones para modificar la gráfica...

... añadir elementos, etiquetas, títulos, cambiar colores, etc..

Añadir o modificar datos en gráficas

Podemos modificar el contenido de esta gráfica, quitando algún mes, o alguna de las cuentas.

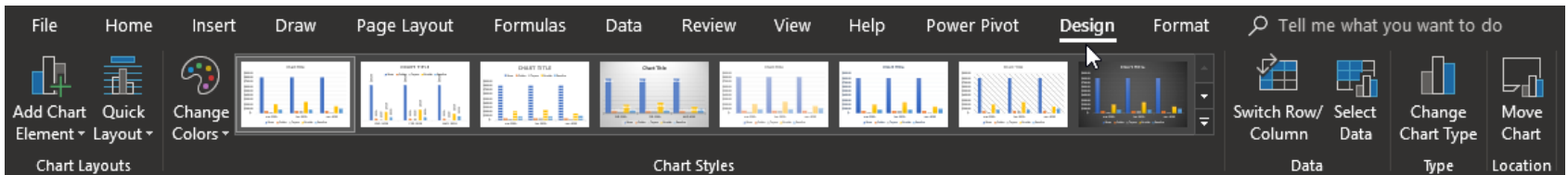
Seleccionar la gráfica > Left-click en el **cuadrado** inferior izquierdo y arrastrar hasta el área de celdas que queremos mostrar en la gráfica.



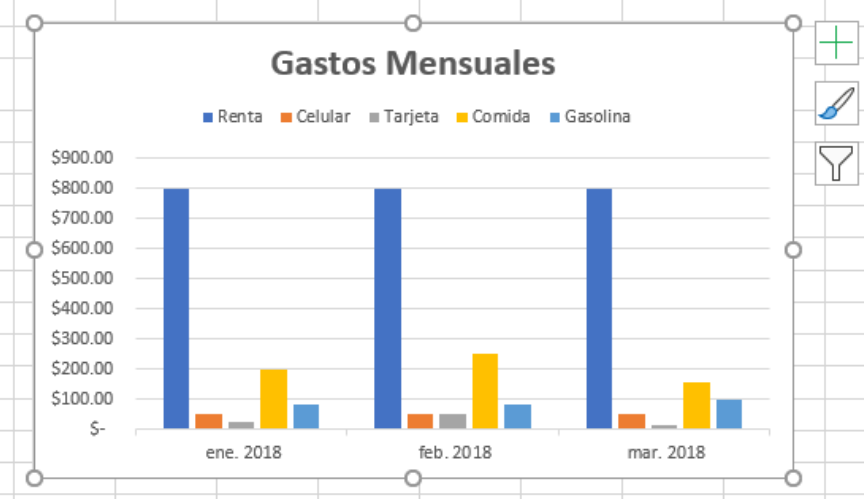
Aquí eliminamos de la gráfica el mes de marzo y quitamos la renta

Formateo de gráficas

Podemos hacer múltiples cambios a la gráfica: Títulos, leyenda, ejes x y, esquema de colores... **Chart Tools:** La gráfica debe estar seleccionada...



Presupuesto Personal					
Cuentas	ene. 2018	feb. 2018	mar. 2018	Total C	Porcentaje
Renta	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$2,400.00	68.5%
Celular	50.00	50.00	50.00	\$ 150.00	4.3%
Tarjeta	25.00	50.00	15.00	\$ 90.00	2.6%
Comida	200.00	250.00	155.00	\$ 605.00	17.3%
Gasolina	80.00	80.00	100.00	\$ 260.00	7.4%
Total M	\$1,155.00	\$1,230.00	\$1,120.00	\$3,505.00	
Mínimo	\$ 25.00	\$ 50.00	\$ 15.00	\$ 90.00	
Máximo	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$2,400.00	
Promedio	\$ 231.00	\$ 246.00	\$ 224.00	\$ 701.00	
Conteo	5	5	5	5	



Mover gráfica a otra hoja

Trasladar la gráfica a otra hoja.

Seleccionar -click- en gráfica > Chart Tools > Design > Move Chart

AutoSave On | PresupuestoPersonal.xlsx - Last Saved 10/19/2018 9:24 AM | Chart Tools

File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Help Power Pivot Design Format | Tell me what you want to do

Chart 3 | x | ✓ | fx

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

Cuentas	ene. 2018
Renta	\$ 800.00
Celular	50.00
Tarjeta	25.00
Comida	200.00
Gasolina	80.00
Total M	\$1,155.00

Mínimo	\$	25.00	\$	50.00	\$	15.00	\$	50.00
Máximo	\$	800.00	\$	800.00	\$	800.00	\$	2,400.00
Promedio	\$	231.00	\$	246.00	\$	224.00	\$	701.00
Conteo		5		5		5		5

Move Chart

Choose where you want the chart to be placed:

New sheet: Cuentas por trimestre 5

Object in: Qtr1 (2)

OK Cancel

ene. 2018 feb. 2018 mar. 2018

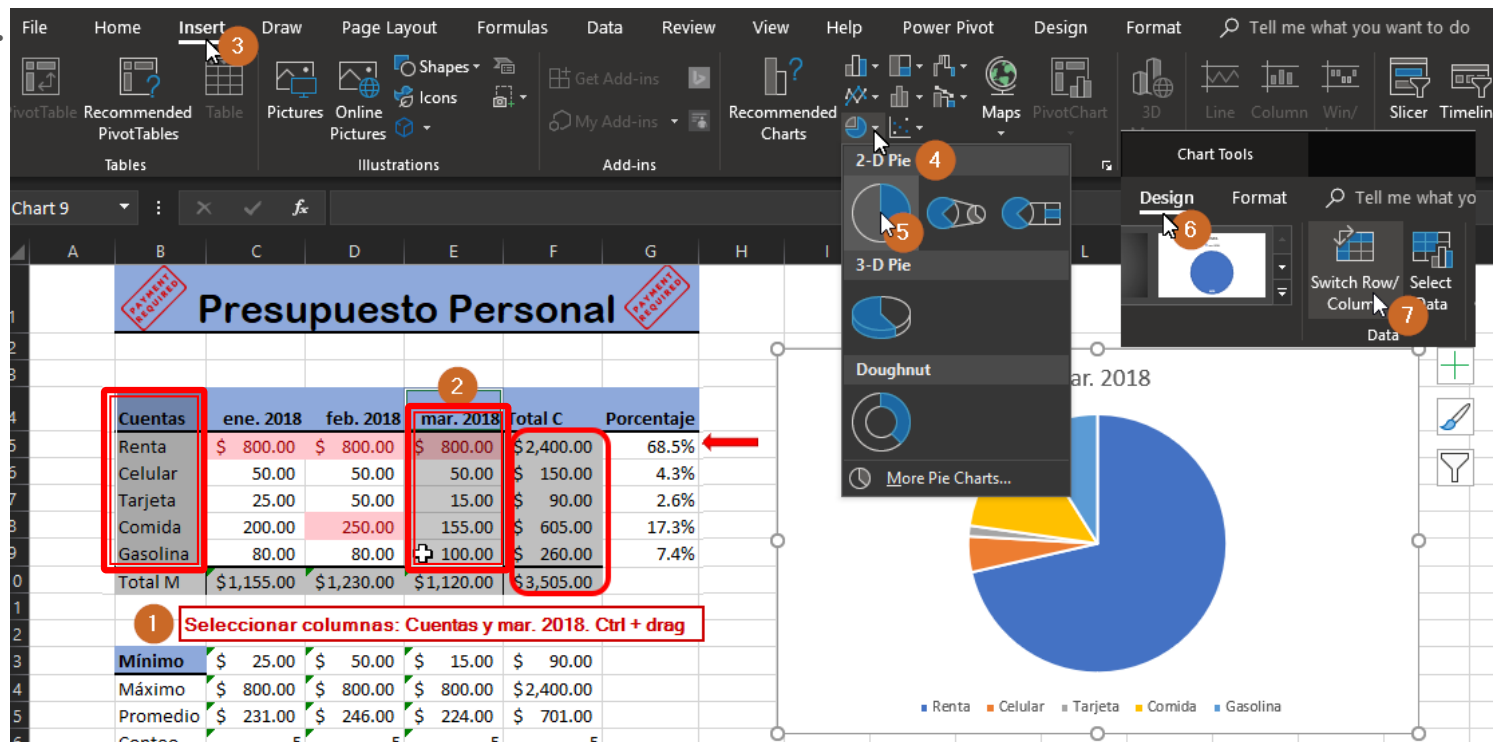
Pie charts

Los pie charts están diseñados para mostrar pocos datos en una sola serie.

Seleccionar solo una sola columna o una sola fila... (con sus etiquetas)... **Insert > Chart > 2D Pie**

Es una gráfica que muestra proporciones. La suma de estas proporciones debe ser 100% ó 1.0.

En este caso, debemos usar opción **Switch Row/Column** para desplegar correctamente los data points...



Quizz # cap. 7

¿Cuál es el primer paso para crear una gráfica?

- A. Seleccionar datos a graficar
- B. Seleccionar primero el tipo de gráfica
- C. Ponerle nombre a la gráfica
- D. Respuestas A y B

¿Una gráfica sólo puede ser insertada en una hoja aparte?

- A. SÍ
- B. NO

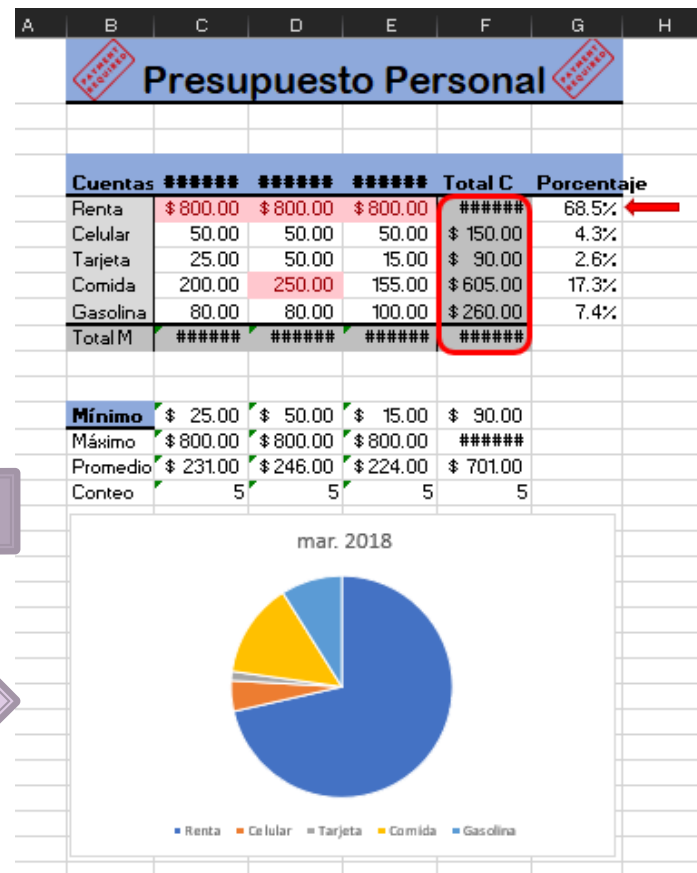
¿Los pie charts pueden hacerse con múltiples filas y columnas a la vez?

- A. SÍ
- B. NO

8: Impresión de hojas

Preparar para impresión

Antes de pasar a la próxima sesión, *mueva el pie chart debajo de las celdas que contienen números...*



Print preview

File > Print presentará una vista de cómo de la página de impresión.

The screenshot shows the 'Print' dialog box in Microsoft Excel. The window title is 'PresupuestoPersonal.xlsx - Saving...' and the user is 'Ivan Santiago'. The 'Print' button is highlighted in green in the left sidebar. The main area shows a preview of the spreadsheet titled 'Presupuesto Personal'. The spreadsheet contains a table with columns for 'Categoría', 'ene. 2018', 'feb. 2018', 'mar. 2018', 'Total C', and 'Porcentaje'. Below the table is a pie chart for 'mar. 2018' with a legend for 'Neto', 'Otros', 'Fuerza', 'Comida', and 'Gastos'. The 'Print' settings on the left include: 'Copies: 1', 'Printer: CIS_TIG on CISDC01', 'Settings: Print Active Sheets, Only print the active sheets, Pages: 1 to 1, Print on Both Sides, Collated, No Staples, Portrait Orientation, Letter (8.5" x 11"), Normal Margins, No Scaling.

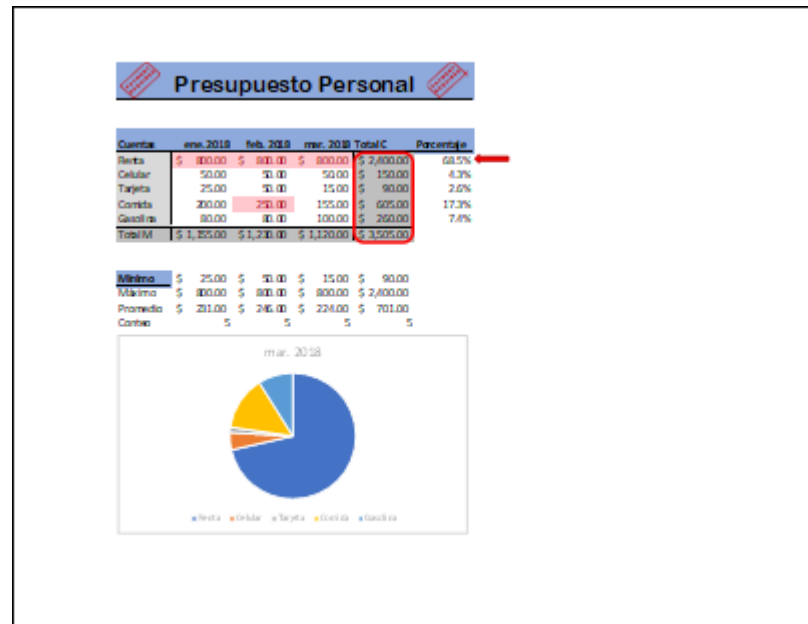
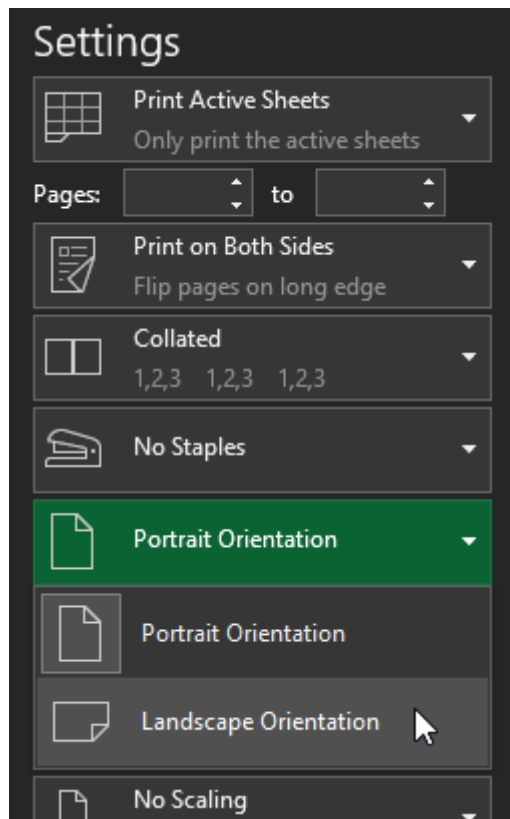
Categoría	ene. 2018	feb. 2018	mar. 2018	Total C	Porcentaje
Neto	\$ 810.00	\$ 810.00	\$ 810.00	\$ 2,430.00	64.5%
Otros	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 150.00	4.0%
Fuerza	\$ 25.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 125.00	2.8%
Comida	\$ 200.00	\$ 250.00	\$ 150.00	\$ 600.00	17.3%
Gastos	\$ 60.00	\$ 60.00	\$ 60.00	\$ 180.00	7.4%
Total M	\$ 1,150.00	\$ 1,280.00	\$ 1,320.00	\$ 3,750.00	

mar. 2018

Categoría	ene. 2018	feb. 2018	mar. 2018	Total C
Neto	\$ 25.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 125.00
Otros	\$ 810.00	\$ 810.00	\$ 810.00	\$ 2,430.00
Fuerza	\$ 200.00	\$ 250.00	\$ 150.00	\$ 600.00
Comida	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 150.00

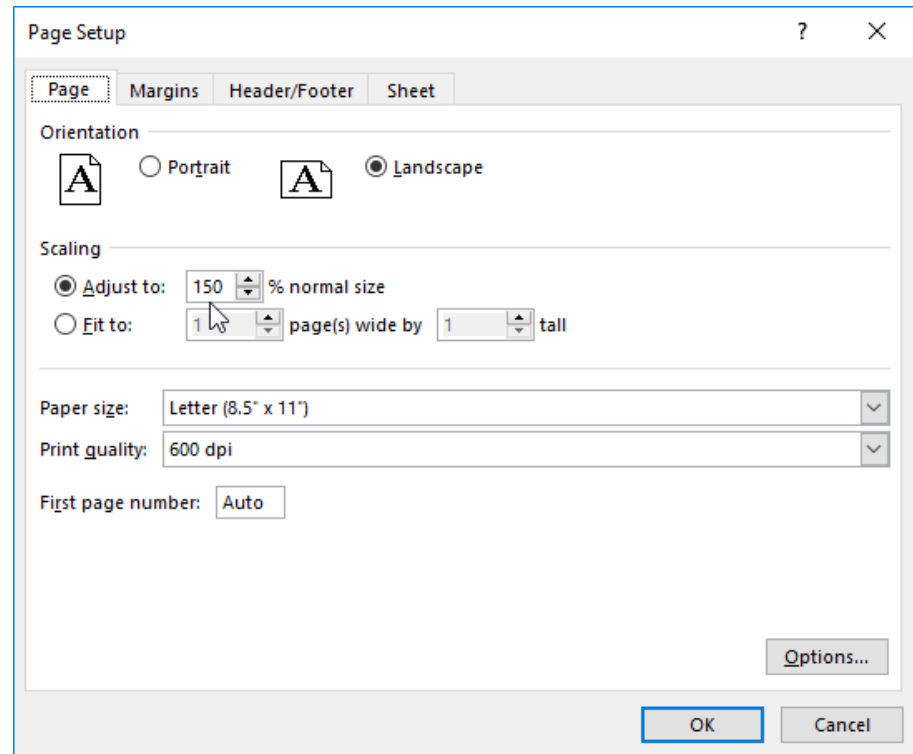
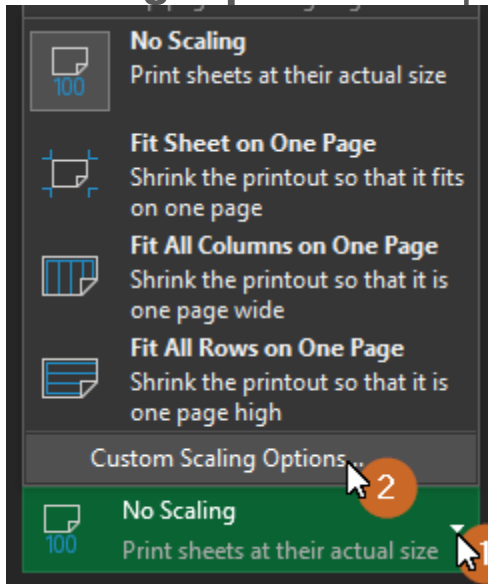
Cambiar orientación...

Orientación: En Preview mode (**File > Print**) escogemos **Landscape Orientation**



Cambiar escala (scaling)...

Cambiar escala para mostrar datos y gráficas más de cerca
Custom Scaling Options... Ajustar a 150%



Cambiar escala (scaling)... pt2

Al ajustar a 150%, el documento aparece centralizado pero el pie chart no sale completo. Volveremos a la hoja y usaremos las líneas de límite de página para mover el pie chart a la próxima página...



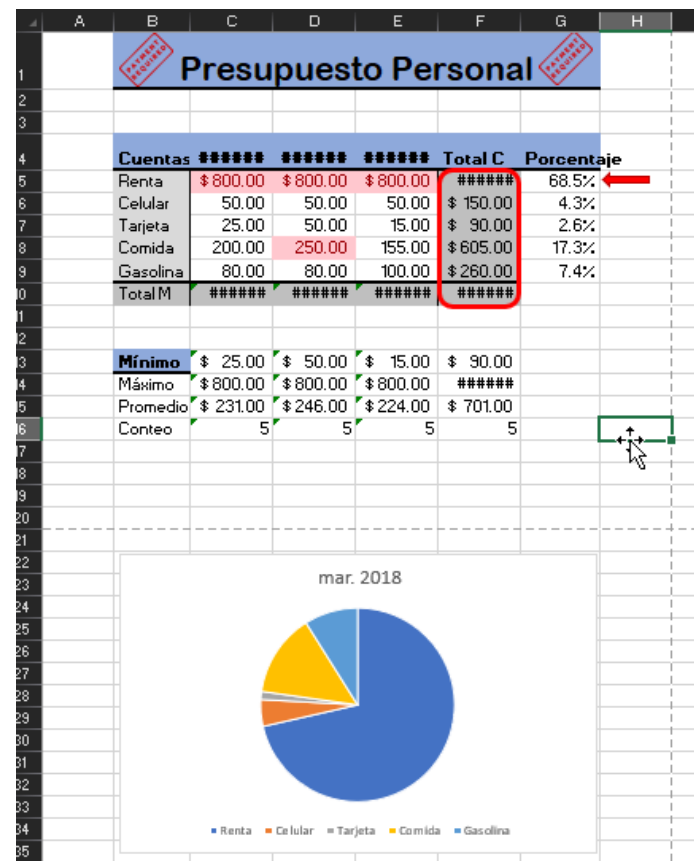
Use botón de flecha para regresar a la hoja...



Cambiar escala (scaling)... pt3

Click y arrastrar el pie chart **debajo** de las celdas con números, pasando el límite de la línea entrecortada...

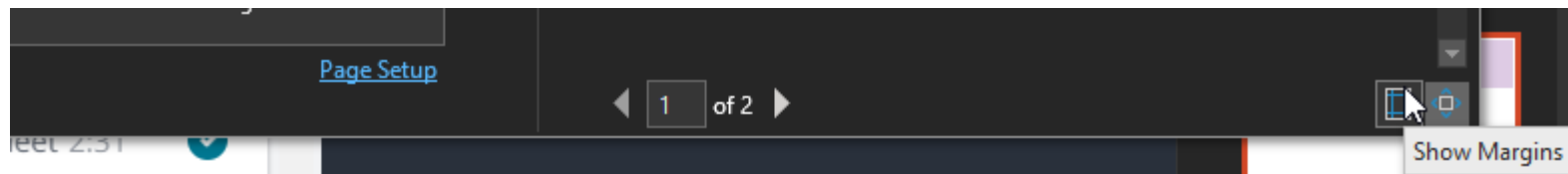
Luego volver a **File > Print ...**



NOTA: **Debes desactivar la gráfica**
(hacer **click fuera de la gráfica**)
De lo contrario, Excel imprimirá
solamente la gráfica

Márgenes

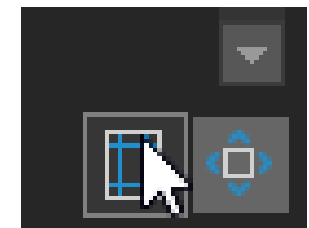
En la pantalla **Print Preview**, el botón **Show Margins** mostrará los márgenes.



Ajuste los márgenes a su conveniencia, haciendo **left-click** y arrastrando las líneas...

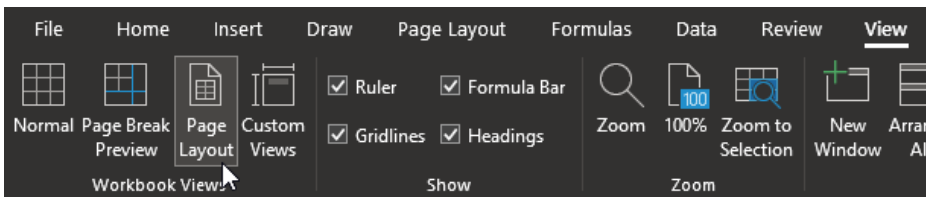
Presupuesto Personal

Cuentas	ene. 2018	feb. 2018	mar. 2018	Total C	Porcentaje
Renta	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 2,400.00	68.5%
Celular	50.00	50.00	50.00	\$ 150.00	4.3%
Tarjeta	25.00	50.00	15.00	\$ 90.00	2.6%
Comida	200.00	250.00	155.00	\$ 605.00	17.3%
Gasolina	80.00	80.00	100.00	\$ 260.00	7.4%
Total M	\$ 1,155.00	\$ 1,230.00	\$ 1,120.00	\$ 3,505.00	
Mínimo	\$ 25.00	\$ 50.00	\$ 15.00	\$ 90.00	
Máximo	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 2,400.00	
Promedio	\$ 231.00	\$ 246.00	\$ 224.00	\$ 701.00	
Conteo	5	5	5	5	



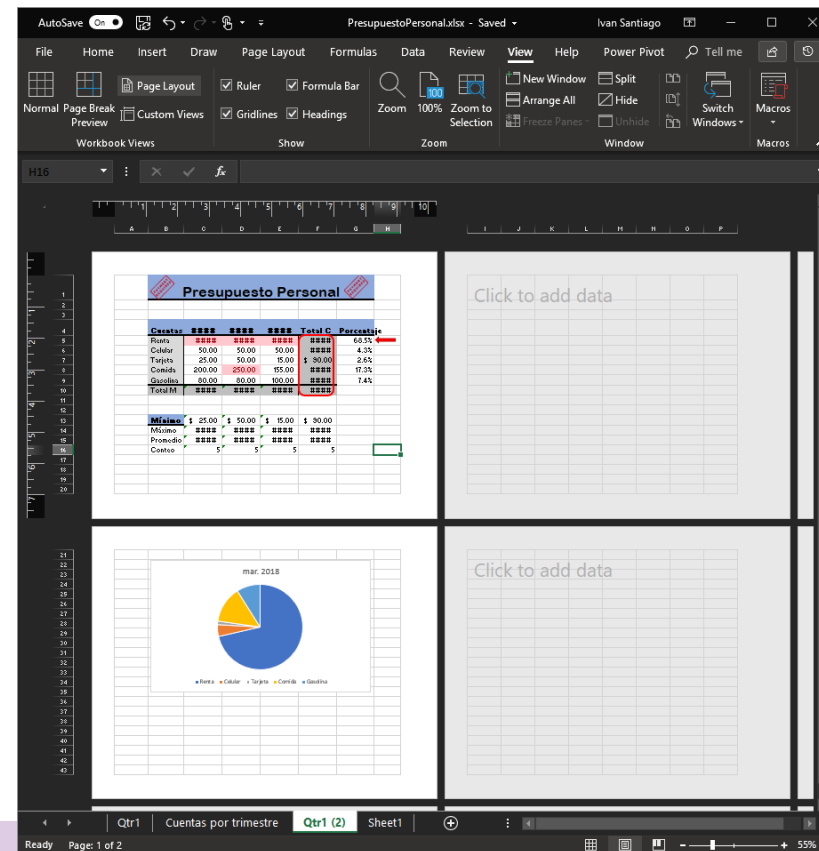
Page layout

View > Page Layout, nos muestra cómo se verá la hoja en espacio de página(s)...



De esta manera, podemos mover elementos y centralizarlos para la impresión final...

Además, es posible hacer cambios de contenido de la hoja.



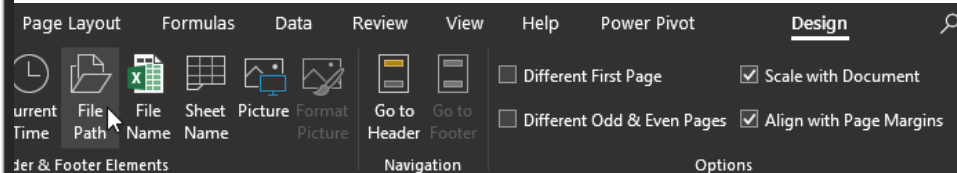
Header / Footer (3)

Podemos añadir información que nos ayuda a **identificar las páginas que pertenecen a un documento...** (Escribir la dirección donde se encuentra el workbook)

Header and Footer Tools > Design > File Path

Pág. 1 de 2

Presupuesto Personal					
Cuentas	####	####	####	Total C	Porcentaje
Renta	####	####	####	####	68.5%
Celular	50.00	50.00	50.00	####	4.3%
Tarjeta	25.00	50.00	15.00	\$ 30.00	2.6%
Comida	200.00	250.00	155.00	####	17.3%
Gasolina	80.00	80.00	100.00	####	7.4%
Total M	####	####	####	####	
Mínimo	\$ 25.00	\$ 50.00	\$ 15.00	\$ 30.00	
Máximo	####	####	####	####	
Promedio	####	####	####	####	
Conteo	5	5	5	5	



[https://logppr.my.sharepoint.com/personal/issantiago_ogp_pr_gov/Documents/Documents/Tutoriales/Excel/Excel 100/PresupuestoPersonal.xlsx](https://logppr.my.sharepoint.com/personal/issantiago_ogp_pr_gov/Documents/Documents/Tutoriales/Excel/Excel%20100/PresupuestoPersonal.xlsx)

Header / Footer (3)

Podemos añadir información que nos ayude a **identificar** las **páginas que pertenecen a un documento...** (Cómo se ven headers & footers)

File > Print

Pág. 1 de 2

Presupuesto Personal

Cuentas	ene. 2018	feb. 2018	mar. 2018	Total C	Porcentaje
Renta	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 2,400.00	68.5%
Celular	50.00	50.00	50.00	\$ 150.00	4.3%
Tarjeta	25.00	50.00	15.00	\$ 90.00	2.6%
Comida	200.00	250.00	155.00	\$ 605.00	17.3%
Gasolina	80.00	80.00	100.00	\$ 260.00	7.4%
Total M	\$ 1,155.00	\$ 1,230.00	\$ 1,120.00	\$ 3,505.00	

Mínimo	\$ 25.00	\$ 50.00	\$ 15.00	\$ 90.00
Máximo	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 2,400.00
Promedio	\$ 231.00	\$ 246.00	\$ 224.00	\$ 701.00
Conteo	5	5	5	5

https://ogppr-my.sharepoint.com/personal/isantiago_ogp_pr_gov/Documents/Documents/Tutoriales/Excel/Excel100/PresupuestoPersonal.xlsx

Set Print Area...

Podemos seleccionar primero un grupo de celdas e imprimir solamente esa zona... **Seleccionar celdas > Page Layout > Print Area > Set Print Area**

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Page Layout' ribbon is active, and the 'Print Area' dropdown menu is open. The 'Set Print Area' option is highlighted with a red circle and the number '3'. A red circle with the number '2' is also present near the 'Print Area' dropdown. Below the ribbon, a spreadsheet titled 'Presupuesto Personal' is visible. A red box highlights the data table, and a red arrow points to the 'Total C' column. A red circle with the number '1' is also present near the spreadsheet.

Cuentas	*****	*****	*****	Total C	Porcentaje
Rento	*****	*****	*****	*****	68.5%
Celular	50.00	50.00	50.00	*****	4.3%
Tarjeta	25.00	50.00	15.00	\$ 30.00	2.6%
Comida	200.00	250.00	155.00	*****	17.3%
Gasolina	80.00	80.00	100.00	*****	7.4%
Total M	*****	*****	*****	*****	

Minimo \$ 25.00 \$ 50.00 \$ 15.00 \$ 30.00
Máximo ***** ***** ***** *****
Promedio ***** ***** ***** *****
Conteo 5 5 5 5

https://www.mysitepoint.com/personal/finanzas/ogp_pr_gov/Documents/Documents/Tutoriales/Excel/Excel 100/PresupuestoPersonal.xlsx

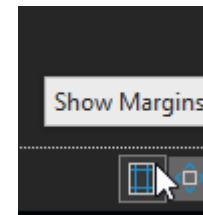
Set Print Area... (2)

Preview de la hoja... File > Print ...

Pág. 1 de 1

Presupuesto Personal					
Cuentas	ene. 2018	feb. 2018	mar. 2018	Total C	Porcentaje
Renta	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 2,400.00	68.5%
Celular	50.00	50.00	50.00	\$ 150.00	4.3%
Tarjeta	25.00	50.00	15.00	\$ 90.00	2.6%
Comida	200.00	250.00	155.00	\$ 605.00	17.3%
Gasolina	80.00	80.00	100.00	\$ 260.00	7.4%
Total M	\$ 1,155.00	\$ 1,230.00	\$ 1,120.00	\$ 3,505.00	

https://ogppr-my.sharepoint.com/personal/isantiago_ogp_pr_gov/Documents/Documents/Tutoriales/Excel/Excel 100/PresupuestoPersonal.xlsx



En la interfaz **Print Preview**, podemos usar el **botón Show Margins**, para manipular el **data range** para centralizarlo en la página de impresión...

Quizz #7

Consideraciones al imprimir una hoja de cálculo en Excel

- A. Orientación (*Portrait, Landscape,...*)
- B. Márgenes
- C. Escala
- D. Todas las anteriores

¿Es posible hacer cambios a la hoja cuando usamos la interfaz Page Layout?

- A. Cierto, B. Falso

¿Cómo se puede imprimir solo un grupo (range) de celdas de una hoja?

- A. Set Print Range
- B. Set Print Area
- C. File Print > Change margins

Hay tres áreas en el header en las cuales se puede añadir contenidos

- A. Cierto, B. Falso

9: Templates (plantillas)

Plantillas, templates...

Utilizar un documento como modelo, que tenga un **contenido** y **formato estándar** para **reutilizar** sin tener que “reinventar la rueda”...

Plantillas existentes

Ver un par de ejemplos de plantillas “online” que ofrece Microsoft sin costo...
Monthly College Budget, Loan Amortization

Crear una plantilla nueva

Mantener elementos que se van a repetir

Borrar contenidos que serán modificados

Save As...

Save as type Excel Template (*.xltx)

Se guardará en la carpeta Documents\Custom Office Templates

Luego para usarlo

File > New > Personal Templates ...

Bono (1): Tablas en Excel

Excel Tables

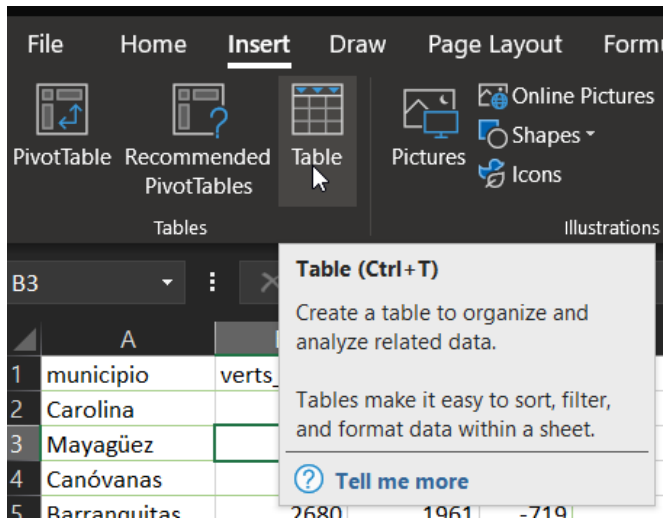
- Una **tabla** en Excel **NO** es un *data range*...
- Un *data range* es una zona de **celdas contiguas** que contienen valores...
- Una **tabla Excel** es un tipo de data range con formateo adicional y funciones numéricas que permiten cálculos agregados para datos tales como:
 - Sumas, promedios, conteos de número

Excel Tables

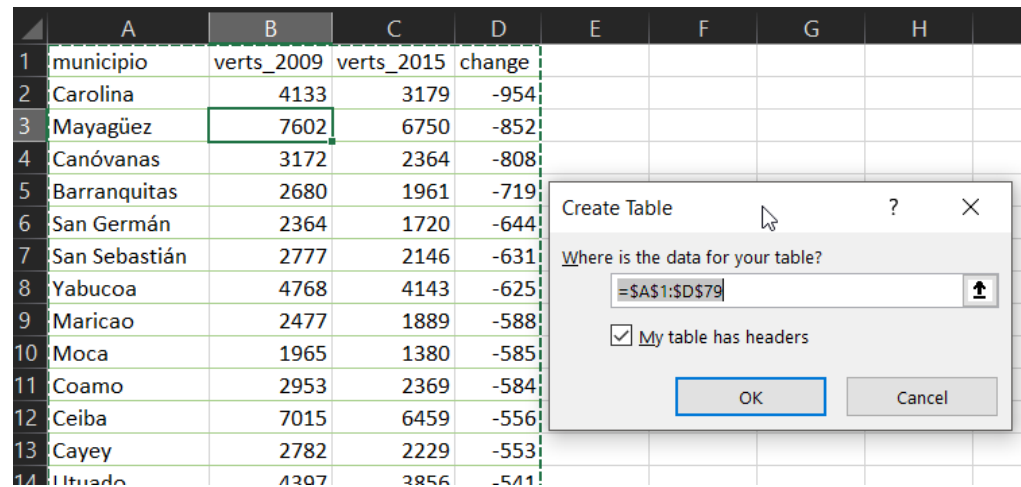
¿Cómo hacer una tabla, partiendo de un data range existente?

Ubicar cursor encima del data range,

Insert > Table

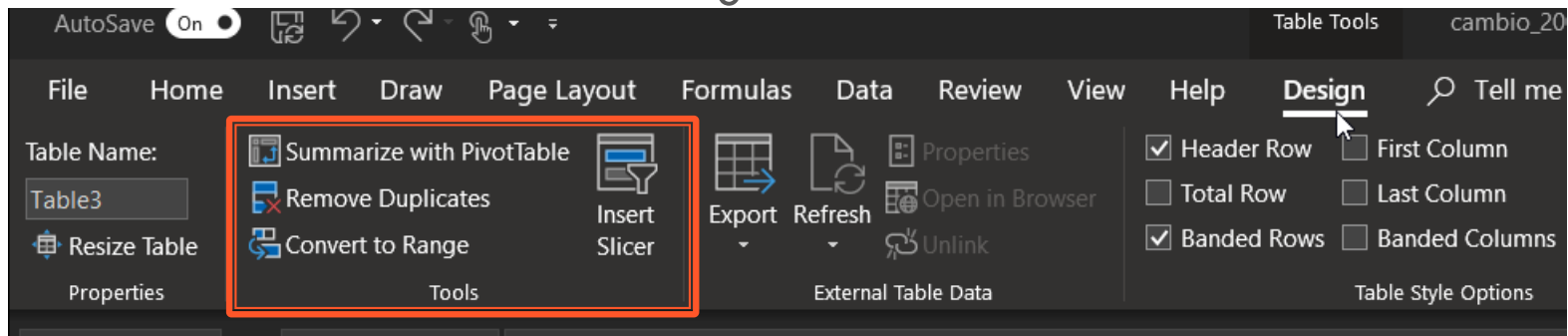


Excel seleccionará el data range completo.
En la forma **Create Table**, click en **OK**

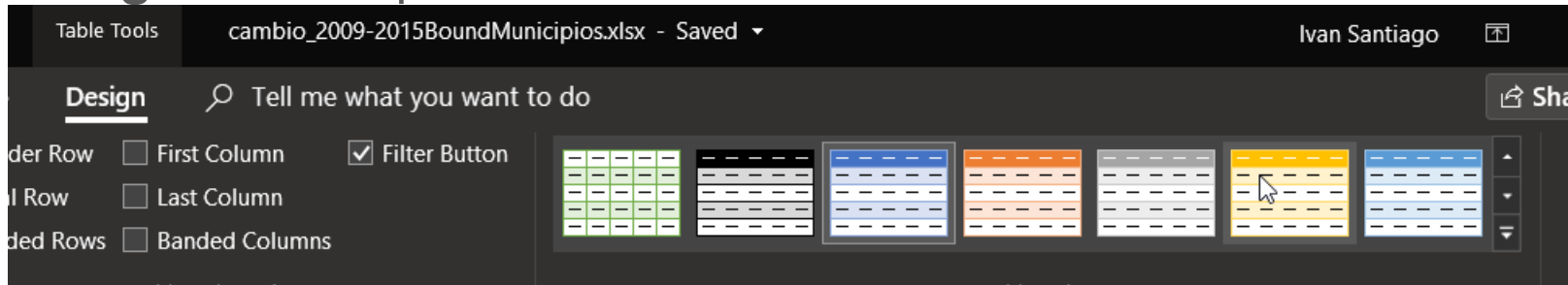


Excel Tables

Design: Herramientas para resumir (PivotTable), remover duplicados o convertir una tabla a un data range...



Design: También para cambiar colores a la tabla...



Excel Tables

Design: Añadir fila de totales y/o cálculos agregados

The screenshot shows the Excel Design ribbon with the following options:

- Table Name: Table1
- Properties: Resize Table
- Tools: Summarize with PivotTable, Remove Duplicates, Convert to Range, Insert Slicer
- External Table Data: Export, Refresh, Unlink
- Table: Header Row, Total Row (1), Banded Rows

The data table below shows columns for GEO_ID, Municipio, POP_EST2016, and ZONA. A total row is added at the bottom, and a context menu is open over the total cell, showing options like Sum (3).

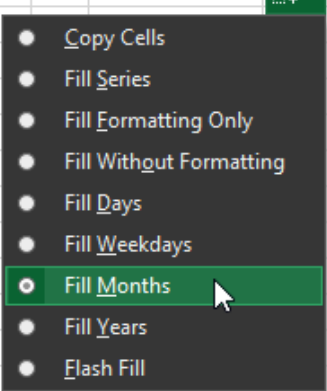
	GEO_ID	Municipio	POP_EST2016	ZONA	E	F	G	H
64	72123	Salinas	29722	Sur				
65	72125	San Germán	33546	Suroeste				
66	72127	San Juan	363744	Metro				
67	72129	San Lorenzo	39283	Centro-Este				
68	72131	San Sebastián	39755	Centro-Oeste				
69	72133	Santa Isabel	22732	Sur				
70	72135	Toa Alta	74467	Metro				
71	72137	Toa Baja	83645	Metro				
72	72139	Trujillo Alto	70737	Metro				
73	72141	Utua	30869	Centro				
74	72143	Vega Alta	39018	Norte				
75	72145	Vega Baja	55866	Norte				
76	72147	Vieques	9046	Este				
77	72149	Villalba	24186	Sur				
78	72151	Yabucoa	35670	Sureste				
79	72153	Yauco	38519	Sur				
80	Total							78

Bono: AutoFill

La herramienta **AutoFill** es muy conveniente para añadir datos

DEMO de opciones AutoFill

#	Fecha	apellido	Nombre	Full Name	8:00			
1	1/31/2018	Mora	Aristides	Aristides Mora				
2	2/28/2018	Moreira	Prudencio					
	3/31/2018	Noriega	Petra Elixia					
	4/30/2018	Núñez	Arnulfo					
	5/31/2018	Norat	Sinforoso					
	6/30/2018	Oviedo	Nicéforo					
	7/31/2018	Pérez	Asdrúbal					
	8/31/2018	Quiñones	Cantalicio					



The image shows a context menu for the AutoFill feature in Excel. The menu is open over the cell containing the date 8/31/2018. The 'Fill Months' option is selected and highlighted in green. A mouse cursor is pointing at the 'Fill Months' option. The menu items are: Copy Cells, Fill Series, Fill Formatting Only, Fill Without Formatting, Fill Days, Fill Weekdays, Fill Months (selected), Fill Years, and Flash Fill.

- Copy Cells
- Fill Series
- Fill Formatting Only
- Fill Without Formatting
- Fill Days
- Fill Weekdays
- Fill Months
- Fill Years
- Flash Fill

Bono: AutoFill (2)

La herramienta **AutoFill** es muy conveniente para añadir datos

DEMO de opciones AutoFill								
#	Fecha	apellido	Nombre	Full Name	8:00			
1	1/31/2018	Mora	Aristides	Aristides Mora				
2		Moreira	Prudencio	Prudencio Moreira				
		Noriega	Petra Elixia	Petra Elixia Noriega				
		Núñez	Arnulfo	Arnulfo Núñez				
		Norat	Sinforoso	Sinforoso Norat				
		Oviedo	Nicéforo	Nicéforo Oviedo				
		Pérez	Asdrúbal	Asdrúbal Pérez				
		Quiñones	Cantalicio	Cantalicio Quiñones				



- Copy Cells
- Fill Formatting Only
- Fill Without Formatting
- Flash Fill**

¡Felicitaciones!

Hemos completado el taller básico **Excel 101**