**CURSO BÁSICO E INTERMEDIO DE EXCEL**

**TALLER 1**

FUNCIONES DE FECHA Y HORA

1. Sitúese en la celda A1 y pulsa sobre http://www.aulaclic.es/excel2010/graficos/boton_funcion_excel.gif, seleccione la categoría de Fecha y hora eligiendo la función AHORA().
2. Pulse el botón Aceptar. Aparece un cuadro de diálogo indicando que la función no tiene argumentos. Pulse de nuevo sobre Aceptar.
3. Sitúese en la celda B2 y digite que día es hoy en número. Por ejemplo: 13
4. Sitúese ahora en la celda B3 y digite el mes actual en número. Por ejemplo: 4
5. Sitúese en la celda B4 y escribe el año actual en número. Por ejemplo: 2011
6. Sitúese en la celda C5 y pulse sobre http://www.aulaclic.es/excel2010/graficos/boton_funcion_excel.gif. Escoja la función FECHA() y pulse el botón Aceptar.
7. Seleccione como argumentos las celdas B4 --> para año, B3 --> para mes y B2 --> para día, pulsa Aceptar.
8. Vamos ahora a calcular nuestra edad.
9. Sitúese en la celda D1 y digite su fecha de nacimiento en formato (día/mes/año)
10. En la celda E1 escriba =HOY()
11. En la celda E2 seleccione la función DIAS360, como fecha inicial la celda D1 (fecha nacimiento), como fecha final E1 (el día de hoy) y en método escribe Verdadero.
12. Como resultado nos debe aparecer los días transcurridos desde la fecha D1 y la fecha E1.
13. Ahora en la celda F3 escriba =E2/360 para obtener los años.
14. El resultado aparece con decimales, para que nos salga solo la parte entera, podemos utilizar la función =ENTERO(E2/360).

FUNCIONES DE TEXTO

1. Sitúese en la celda A1 y pulse sobre http://www.aulaclic.es/excel2010/graficos/boton_funcion_excel.gif. Seleccione la Categoría Texto y elija la función CODIGO(), pulsa sobre Aceptar.
2. Escriba como argumento de esa función la letra a y pulsa Intro. Vemos que obtenemos el código 97, este es el número asignado a la letra a, ahora vamos a comprobar que es cierto con la función CAR().
3. Sitúese ahora en la celda B1 y pulse sobre http://www.aulaclic.es/excel2010/graficos/boton_funcion_excel.gif. Seleccione la Categoría Texto y la función CAR().
4. Como argumento escribe 97. Comprobamos que efectivamente nos devuelve la letra "a".
5. Sitúese ahora en la celda B2 y digite “Hoy es”. Fíjese en dejar los espacios en blanco.
6. Ahora sitúese en la celda B3 y escriba “Enero”. Fíjese en dejar los espacios en blanco.
7. En la celda B4 escriba 22 y en la celda B5 escriba o digite 2011.
8. Ahora vamos a crear una frase concatenando varias celdas.
9. Sitúate en la celda C5 y pulsa sobre http://www.aulaclic.es/excel2010/graficos/boton_funcion_excel.gif. Seleccione la Categoría Texto.
10. Seleccione la función CONCATENAR() y cómo argumentos digite en el primer argumento B2, en el segundo B4, como tercer argumento escriba “de”, como cuarto argumento escriba B3, como quinto argumento escriba “de” y como último argumento escriba B5.
11. Para que nos indique la fecha en una sola celda la función debe quedar así =CONCATENAR(B2;B4;"de";B3;"de";B5).

Vamos a utilizar ahora la Función NOMPROPIO() que también es de gran utilidad para formatear una cadena de texto.

1. Sitúese en la celda A6 y escriba “CENTRO” en la celda B6 escriba “DE” y en la celda C6 escriba "FORMACIÓN". No escriba mayúsculas.
2. Ahora en la celda D6 pulse sobre http://www.aulaclic.es/excel2010/graficos/boton_funcion_excel.gif. Seleccione la categoría de Texto, seleccione la Función CONCATENAR() y pulse Aceptar. Ahora escoja como parámetros A6, B6 y C6. Debemos añadir los espacios para separar el nombre completo. La fórmula debe quedar así=CONCATENAR(A6;" ";B6;" ";C6).
3. Ya tenemos el nombre completo en una celda, ahora sí podemos hacer uso de la Función NOMPROPIO().
4. Sitúese en la celda G6 y seleccione la Función NOMPROPIO() y pásele como parámetro la celda D6.
5. Debemos obtener en la celda G6 la frase, CENTRO DE FORMACIÓN.

FUNCIONES DE BÚSQUEDA

1. Digite en la Columna B unos diez nombres de personas. Por ejemplo, José, Juan, Antonio, Francisco, Lina... Cada uno en una celda, pero tenga en cuenta de ponerlos siempre en la columna B.
2. Ahora en la Columna C escriba números de teléfono al lado de cada nombre que ha introducido antes (pueden ser inventados).
3. Vamos a hacer uso de la función BUSCAR(). Utilizaremos la celda D5 para introducir el nombre a buscar y la celda D11 para albergar el teléfono de la persona buscada.
4. Así pues, sitúese en la celda D11 y pulse sobre. Seleccione la categoría de Búsqueda y referencia, eligiendo la función BUSCAR(). Pulse Aceptar.

En el parámetro valor\_buscado introduce o selecciona la celda D5, en vector\_de\_comparación escriba "B:B" o seleccione la Columna B y en el parámetro vector\_resultado escribe "C:C" o seleccione la Columna C.

Introduce un nombre en la celda D5, un valor que se encuentre en la columna B y mire que ocurre. En la celda D11 debe aparecer el teléfono de la persona.

TALLER ANEXO

Vamos a realizar una previsión de ventas para todo el semestre a partir de las ventas de enero y del incremento o decremento de éstos a lo largo del semestre. Sabemos que:

Las ventas de febrero son un 12% más que las de enero.

Las de marzo, 5% menos que las de febrero.

Las de abril, 10% más que las de marzo.

Las de mayo, 5% menos que las de abril.

Las de junio, 15% más que las de mayo.

Iniciamos por el nombre que tenemos guardado en el trabajo anterior “VENTA DE FRUTAS DEL PRIMER SEMESTRE”, el cual lo cambiamos por uno de su predilección imaginando que su proyecto empresarial está ligado con esta actividad. Vamos a centrarlo combinando celdas desde la Columna A hasta la L. Dele la fuente que desee y utilice un fondo con el color que quiera a las celdas combinadas de acuerdo a su gusto.

Ahora dele un color claro a las celdas donde van los meses y otro diferente a dónde van los nombres de las frutas.

Enseguida vamos a formular los incrementos o decrementos que sufrieron las ventas en el primer semestre, para lo cual debemos hacer lo siguiente:

Nos dicen que en febrero las ventas fueron superiores en un 12% a las realizadas en enero; por lo tanto, nos ubicamos en la celda equivalente a la fruta “Fresa” en el mes de febrero, es decir la C5. Cómo nos informan que las ventas de febrero son superiores en un 12%, entonces formulamos iniciando con el signo = en la celda activa, hacemos clic en B5 (ventas de enero) y como las ventas fueron superiores entonces digitamos el signo +, abrimos paréntesis (y le damos clic a misma celda anterior B5, a continuación el signo \* y digitamos 12%, cerramos paréntesis) y finalizamos dando Intro o Enter. =B5+(B5\*12%) siendo su resultado 56.

Ahora vamos a calcular el mes de marzo en las mismas fresas. Por lo tanto, activamos la celda D5, y formulamos. Según el comportamiento enunciado en marzo las ventas fueron 5% menos que las registradas en febrero, por lo tanto la fórmula debe ser =C5-(C5\*5%) siendo su resultado 53,2.

Continuamos con la misma operación hasta llegar al mes de junio o sea la celda G5. Debe estar muy pendiente si las ventas se incrementan (+) o se disminuyen (-) de acuerdo al mes anterior.

Cómo ya tenemos formulada la celda Total de Fresa (H5), allí nos arroja el resultado del total de las ventas de fresa en el semestre. Si no la tiene dele Autosuma y obtendrá el resultado.

En la celda I5 tenemos el valor por kilo de fresa que es de $1.500, por lo tanto, vamos a obtener ahora el valor de las ventas de fresa en el primer semestre, donde solo formulamos la celda J5 de la siguiente forma =H5\*I5, es decir el total de fresas vendida en el semestre por el precio del kilo.

Ahora vamos a calcular el IVA de la venta. Para ello debemos visualizar que en la celda B14 habíamos dejado digitado un 16%. Entonces solo hacemos lo siguiente: Activamos la celda K5 y damos =J5\*B14. Es decir, el valor de la fresa en el primer semestre por el 16%.

Finalmente calculamos el P.V.P. (Precio de venta al público), activando la celda L5 y la formulamos de la siguiente forma =J5+K5. De esa forma tenemos el total de las ventas con el precio de venta al público durante el semestre.

Para mejorar la presentación y comprensión de las cifras, marquemos un bloque desde la celda B5 hasta L12 y sin soltar de clic en el mouse con el botón derecho, desplegando un cuadro de dialogo donde debe hacer clic sobre Formato de celdas, en la pestaña Número en categoría ubique la palabra Número, en el cuadro de Posición de decimales dele el número 2, y active el recuadro de Usar separador de miles. Dele finalmente Aceptar.

Ahora debemos desarrollar el mismo ejercicio para las demás frutas, siendo aquí cuando la hoja electrónica o de cálculo toma gran valor, puesto que solo debemos arrastra las formulas de la siguiente forma: Active la celda C5 y cuando el puntero del mouse se torne en una cruz delgada al situarse en el cuadrito inferior derecho de la celda, arrástrelo si soltar hasta la fila 12. Cuando esté ubicado allí, suelte y tiene listo el mes de febrero. Realice la misma operación para resto de las columnas.

Se puede dar cuenta que la columna del IVA, no funcionó igual, debido que al arrastrar la formula la celda B14 se incrementa en B15, B16, etc. Entonces en ella debemos hacer lo siguiente: Dejar fija la celda B14, para ello Excel no ofrece la herramienta adecuada y es utilizar F4 del teclado superior. Entonces en la fórmula que le aparece el barra que es =J5\*B14 ilumine o resalte con el ratón B14 en ella, =J5\*B14 y a continuación digite la tecla F4 del teclado superior, luego haga clic en Intro. De esa forma en la barra de fórmulas verá lo siguiente =J5\*$B$14. Ahora arrastre la formula hasta la celda K12 y listo.

Finalmente ubíquese en la celda L13 y dele Autosuma, para que de esa forma obtenga el gran valor de las ventas en el semestre que debe ser igual a $3.896.418,09. Dele a esa celda negrita, para resaltar el resultado.

Marque el bloque completo y dele en la Pestaña de Inicio, Fuente, el Borde que desee, para mejorar la presentación de su trabajo.

Finalmente guarde su trabajo.