



Cómo utilizar hojas de cálculo para nuestras principales operativas de negocio. como recopilar, ordenar, organizar, analizar y visualizar los datos de nuestro negocio.



Principales funciones del excel

Suma	Función que agrega los valores de las celdas indicadas en los argumentos
Sí	Función para devolver un valor si una condición es verdadera y otro valor es falso
Buscar o consultar	Función para encontrar elementos en una tabla o en un rango por filas
Coincidir	Función para buscar un elemento en un rango de celdas y obtener la posición relativa al elemento del rango
Concatenar	Función para enlazar varias constantes o contenidos de celdas
Días	Función para devolver el número de días entre dos fechas
Día, mes, año	Función para devolver el número de días entre dos fechas
Encontrar y encontrar B	Funciones que buscan una cadena de texto dentro de una segunda cadena y devuelven el número de la posición inicial
Extraer	Función que extrae un número determinado de caracteres desde una posición dada del contenido de una celda

Atajos de excel

- Ctrl + C: copia el texto seleccionado
- Ctrl + X: corta el texto seleccionado (para pegarlo posteriormente)
- Ctrl + V: pega el último texto copiado
- Ctrl + Alt + G: abre un cuadro de pegado de datos especial
- Ctrl + N: pone en negrita el texto seleccionado, o bien activa la negrita
- Ctrl + K: pone en cursiva el texto seleccionado, o bien activa la cursiva
- Ctrl + S: subraya el texto seleccionado, o bien activa el subrayado
- Ctrl + E: selecciona todo el texto del documento
- Ctrl + <: disminuye el tamaño de la fuente
- Ctrl + Mays + >: aumenta el tamaño de la fuente

Usos de las hojas de cálculo

- Listas
- Calendarios
- Control stock (inventario)
- Control de ingresos y gastos
- Facturación
- Presupuestos
- CRM

Aplicaciones de hojas de cálculo

Microsoft Excel

Numbers

Google Sheets

Calc

Apache OpenOffice Calc

