



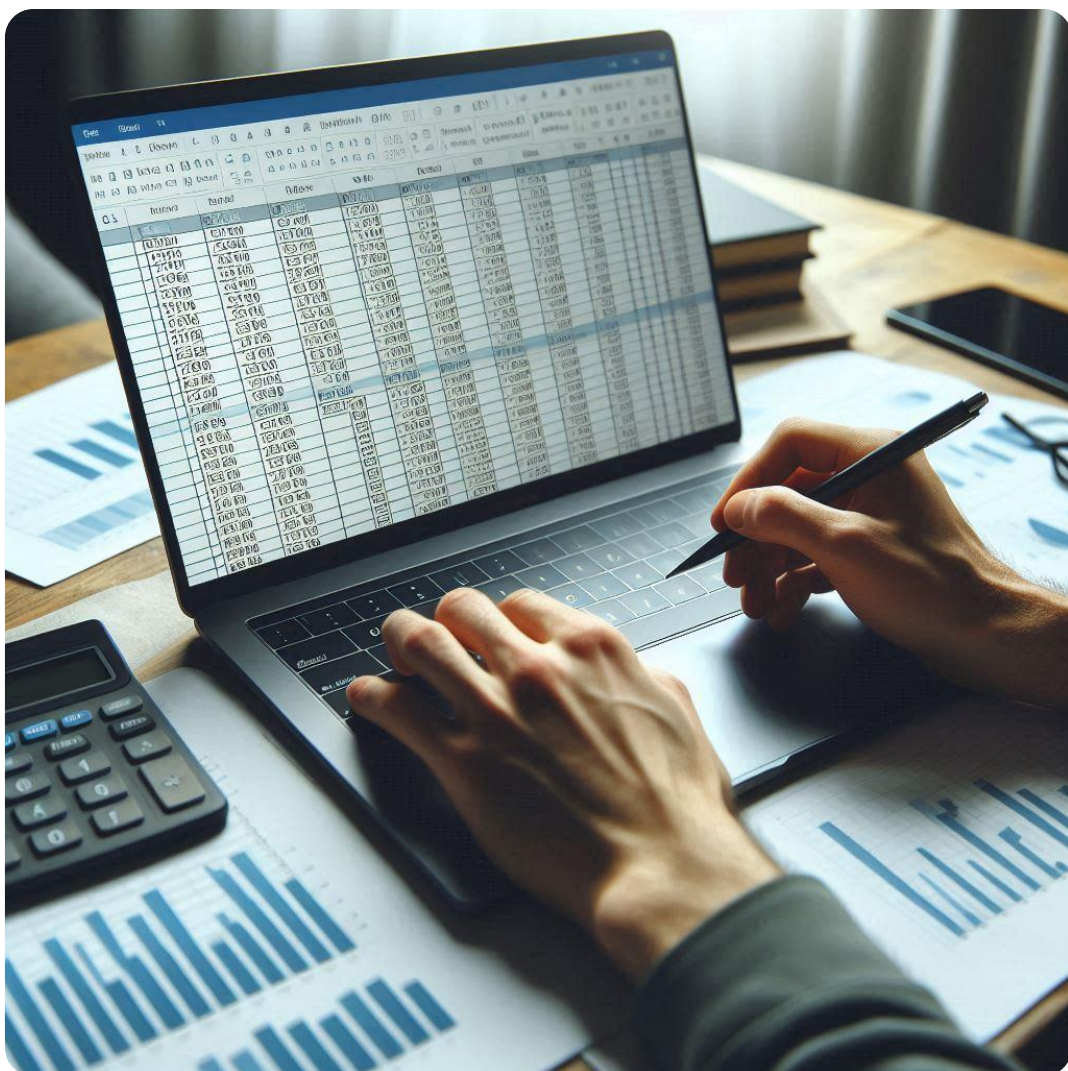
Actividad financiada por el Área de Promoción de Empleo del Ayuntamiento de Gijón/Xixón

DIGICOM DATA-DRIVEN



Cómo sacar más partido a las hojas de cálculo para conseguir información de valor





¿Qué son las hojas de cálculo?

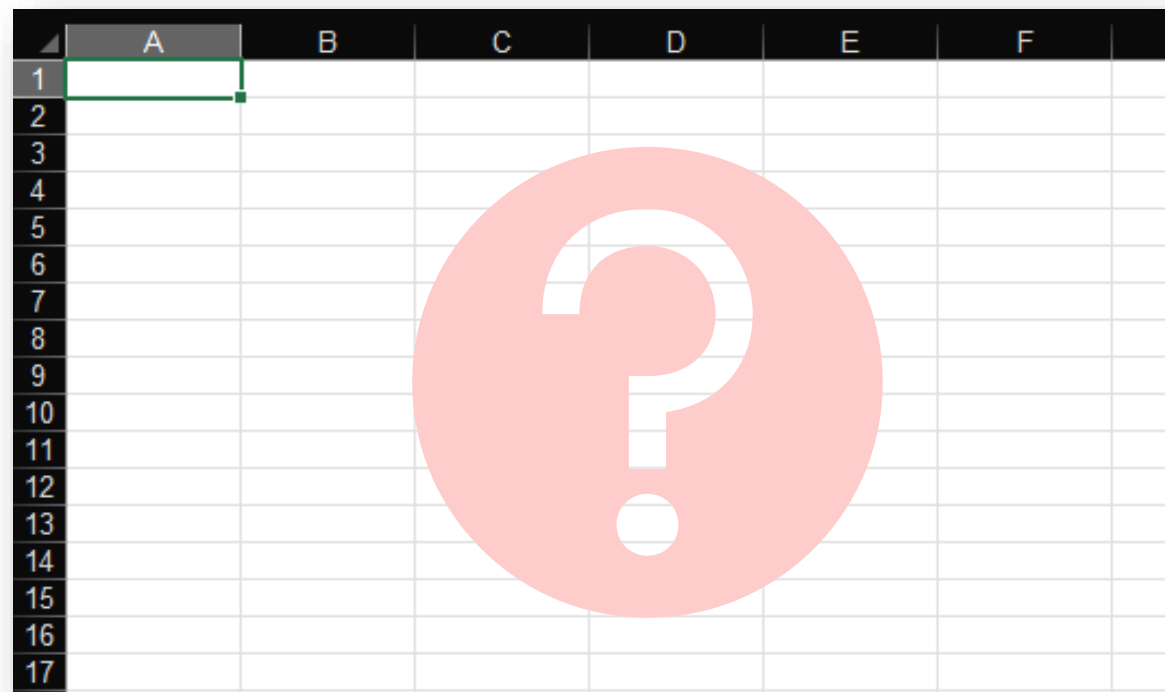
¿Qué dice la RAE?

Programa que opera con **tablas** formadas por **filas** y **columnas** de **celdas** que contienen **información** numérica y fórmulas o texto, y las presenta en una pantalla.

Otra definición:

Es un tipo de herramienta digital que consiste en un **documento compuesto por filas y columnas en una tabla**, formando así **celdas** en las que puede ingresarse **información** alfanumérica y ponerla en relación de manera lógica, matemática o secuencial.

Cosas que debes saber sobre las hojas de cálculo: Conceptos esenciales



Columnas.

Son los elementos **verticales**, y en este caso se clasifican con **letras**.

Filas.

Son los elementos **horizontales** de las hojas de cálculo, y se identifican por **números**.

Se forman por el cruce entre filas y columnas, y **son la unidad básica de información en las hojas de cálculo**.

Celdas.

En ellas se introducen los valores (que pueden tener distintos **formatos**), y también las **fórmulas** que se necesiten para hacer cálculos.

Se identifican con la letra y el número de la columna y la fila que las crean (por ejemplo, **A5, C7...**)

Rango.

Es un conjunto de celdas contiguas, que puede ser usado para hacer una operación con todas las celdas incluidas. Puede abarcar las celdas de varias filas y/o columnas, y generalmente se hace referencia al mismo indicando el ID de la primera y última celdas que lo forman: **A1:A15, B2:C5**, etc.

Hojas.

Son las distintas “secciones” que se pueden crear en una hoja de cálculo (libro) para almacenar datos diferenciados entre sí.

Su nombre puede personalizarse, y es posible usar valores concretos de una de ellas desde otra. Para ello, se debe escribir: **=‘Nombre de la hoja’! idCelda:idCelda**

Fórmulas.

Son expresiones que incluyen operaciones matemáticas y de otro tipo, y que **permiten realizar distintas operaciones con los valores de las celdas.**

Por lo general, se introducen directamente en la celda en la que se desea que se muestre el resultado, y se identifican porque comienzan por “=”, seguido del nombre de la fórmula y de paréntesis que contienen las celdas o rangos a las que aplicar la fórmula, argumentos y otras expresiones que puedan ser necesarias. Por ejemplo, **=SUMA(A1:A5)**

Filtros.

Función de las hojas de cálculo con la que es posible localizar las celdas cuyo contenido cumpla ciertos criterios que se hayan definido.

¿Con qué aplicaciones puedo crear hojas de cálculo?

Microsoft
Excel



Google
Sheets



¿Cómo guardar los datos en una hoja de cálculo?

- Procura **usar una única pestaña** para registrar datos relacionados con una misma cuestión (ej. Clientes, contactos, gastos...).
- **Evita la dispersión de los datos relacionados en hojas de cálculo distintas**
- Estructura la info correctamente en columnas y filas:
 - Por lo general, los “conceptos” que definirán cada dato irán en columnas, y los distintos valores (registros) en filas.
 - **Utiliza la primera fila para nombrar cada columna** que uses, y así identificar fácilmente qué datos se deben meter en sus celdas.
 - **Inmovilizar** esta fila (y si hace falta, la primera columna) que siempre esté visible es muy útil cuando se van a grabar muchos registros, ya que así nunca se ocultan.
- **No mezcles distintos tipos/formatos de datos en las celdas** dentro de una misma columna o fila cuya función está muy clara (por ejemplo, teléfono, correo, etc.).
 - **Estandariza los datos** que se introducen: No uses distintas expresiones para referirte a lo mismo.
 - Si tienes que introducir siempre datos que están dentro de un grupo de opciones, usa **listas desplegables**.



**¿Cómo encontrar
fácilmente los datos que
se necesitan?**

- Para localizar un dato concreto dentro de una hoja de cálculo, la **función de búsqueda** es la más aconsejable.
- Si los datos pueden aparecer varias veces en múltiples columnas, los **filtros** pueden ser la mejor opción.
- El **ordenamiento de los valores** de las filas por orden alfabético o correlativo (tanto ascendente como descendente) es otra posibilidad de gran ayuda, bien para ordenar la información de la hoja y encontrarla más fácilmente.
- Los **formatos condicionales** permiten que las celdas que cumplan ciertos criterios sean destacadas con colores específicos



**¿Qué fórmulas
pueden ser útiles?**

Operaciones aritméticas

- **SUMA:** permite sumar los valores de las celdas indicadas. Soporta tanto celdas separadas como rangos. Ejemplo: **=SUMA(A1:A50)**
- **Resta:** Igual que la suma, pero solo hace falta colocar el símbolo "-" entre las celdas a restar. Ejemplo: **=A2 - A3**
- **Multiplicaciones:** Simplemente se debe intercalar un asterisco (*) entre las celdas a multiplicar. Ejemplo: **=A1 * A3 * A5 * A8**
- **Divisiones:** Se ha de incluir la raya "/" entre las celdas que se dividirán. Ejemplo: **=A2 / C2**

Otras operaciones

- **SI**: Permite obtener un resultado distinto en función de que se cumpla o no una condición en el valor de la celda seleccionada. Ejemplo:
=SI(condición; valor si se cumple la condición; valor si no se cumple)
=SI(A3<5;"suspense";"aprobado")
- **CONTARA**: Permite contar cuántas celdas contienen datos en un rango específico. Ejemplo:
=CONTARA(A2:F35)
- **CONTAR.SI**: También sirve para contar las celdas que contienen datos en un rango concreto, pero siempre que cumplan con una condición específica. Ejemplo:
=CONTAR.SI(C2:C97;"lunes")
- **ESPACIOS**: Elimina todos los espacios de más en un texto, independientemente de dónde se encuentren. Ejemplo: **=ESPACIOS(F1:F5)**



¿Cómo aplico lo que hemos visto?

Recomendaciones

- **Comienza revisando si la estructura de tus hojas de cálculo es adecuada:** ¿Hacen falta más columnas? ¿Estoy usando bien las filas? ¿Uso más hojas (o incluso ficheros) de los necesarios?
- **Comprueba si el formato de los datos que grabas es el más adecuado en cada caso**, en especial los correspondientes a fechas, moneda, números...
- **Inmoviliza** la primera fila (y también la/s primera/s columna/s) si quieres tener siempre a la vista datos útiles para guiarte.
- Si en ciertas columnas siempre se graban datos que no cambian, porque corresponden a una opción de entre varias, **puede ser de utilidad crear listas desplegadas**.
- **Valora la idoneidad de aplicar formatos condicionales** para resaltar las celdas que tengan ciertos valores
- Cuando necesites localizar información dentro de la hoja, recuerda que la **búsqueda** es ideal para cosas puntuales, y los **filtros** para cantidades mayores de datos.
- A la hora de escribir fórmulas, el uso del **asistente automático** te puede ayudar a introducir la información necesaria sin errores.



Actividad financiada por el Área de Promoción de Empleo del Ayuntamiento de Gijón/Xixón

