

Potencia tu productividad con Excel.

Bueno hechas presentaciones oficiales es hora de empezar a descubrir el potencial que Excel tiene para nosotros.

Vamos a ver una serie de herramientas y trucos que aumentarán nuestra productividad y harán que seamos mas eficientes con la aplicación.

Independientemente del nivel que tengas o creas que tienes con Excel, te aseguro que estas herramientas y trucos te van a sorprender.

1.- Rellenado de filas automático

Empezamos con este truquito sencillo pero que te va a ahorrar mucho tiempo, y por simple que parezca muchos usuarios con nivel de la herramienta desconocen.

Retomamos un ejemplo muy similar al anterior, tenemos un conjunto de datos de los que queremos hacer una suma en una columna, tomando como referencia los datos de otras columnas.

	A	B	C
2	Rellenado de Filas		
3	5	2	
4	8	6	
5	15	8	
6	2	1	
7	5	15	
8	6	4	
9	15	25	

Para ello en la columna C, en la celda C3, inserto como anteriormente la siguiente operación: =A3+B3

Una suma muy sencilla que quedaría de la siguiente forma:

C3				
	A	B	C	D
2	Rellenado de Filas			
3	5	2	7	

Como ves aquí tenemos la información del resultado de la operación, en este caso 7, y arriba que celdas se ven implicadas en la suma, la celda A3 y la celda B3. Una información muy interesante que nos será de ayuda para funciones más avanzadas.

Bien aquí viene el truco, si quisiéramos replicar esta operación en el resto de las celdas de la columna C, hay diferentes opciones, pero te voy a dejar con mis 2 favoritas.

La primera es situarte en la celda de la operación, en este caso la celda C3 y posicionar el cursor en la esquina inferior derecha de la celda, donde ves un pequeño cuadradito verde.



En esta posición el cursor del ratón pasa de ser una cruz blanca a una cruz negra, y es ahora cuando podemos pinchar y arrastrar hacia abajo la selección para poder replicar la función.

Al soltar comprobaras que se rellenan de forma automática las celdas con la suma, además sumando las celdas que le corresponden (Mas adelante veremos esto de las referencias que tiene un poco de miga...)

La segunda opción es aun mas sencilla y a mí me gusta más, sobre todo cuando tengamos que rellenar un gran volumen de celdas, porque seguro que manejas hojas, o manejaras con grandes cantidades de información.

Volvemos al paso anterior donde solo teníamos la suma en la celda C3, y al tenerla seleccionada nos situamos con el cursos en la esquina inferior derecha, y cuando nuestro puntero del ratón cambia a una cruz negra, hacemos un doble “click”, y casi casi por arte de magia, se han relleno todas nuestras celdas con la operación correspondiente.

	A	B	C
2	Rellenado de Filas		
3	5	2	7
4	8	6	14
5	15	8	23
6	2	1	3
7	5	15	20
8	6	4	10
9	15	25	40

No se si lo notarás, pero empiezas a tener super poderes en Excel.

2.- Como quitar duplicados rápidamente.

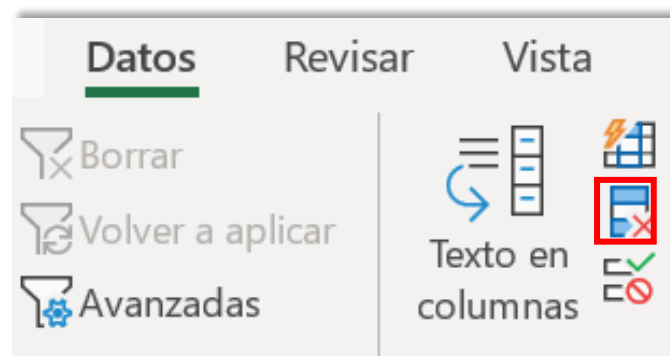
Seguro que te has visto en la situación en la que tienes una base de datos que o porque se ha metido manualmente y siempre hay posibilidad a error, o porque has podido exportarla de alguna otra aplicación, que resulta que tienes valores duplicados que entorpecen que puedas trabajar con normalidad, teniendo que dedicarle tu valioso tiempo a “limpiar” o depurar el informe, eliminando los registros duplicados que encuentras, con la posibilidad de error que implica o que dejes alguno sin darte cuenta.

Vamos a ver como resolverlo de forma muy sencilla en un par de “clicks”. Imaginemos que tienes una serie de datos como los que muestro a continuación:

Quitar Duplicados		
	35	
	27	
	35	
	2	
	5	
	27	
	35	

De un simple vistazo vemos que tenemos datos duplicados.

Para quitarlos rápidamente vamos a seleccionar el rango de estos datos y nos vamos a ir a la pestaña *datos* > *Quitar valores duplicados*, que es el icono que te muestro a continuación:



Al pincharle nos preguntará si queremos aumentar la selección o continuar con la selección actual, en nuestro caso seguimos con la selección actual, ya que nos hemos asegurado de que son de estos datos los que queremos eliminar los duplicados que existan.

Al darle a quitar duplicados, nos mostrará la siguiente pantalla:

Quitar duplicados

Para eliminar valores duplicados, seleccione una o varias columnas que contengan duplicados.

☒ Seleccionar todo
 ☐ Anular selección
 ☐ Mis datos tienen encabezados

Columnas

☒ Columna A

Aceptar Cancelar

Simplemente nos informa que nos va a eliminar los duplicados de la columna seleccionada, y tan sencillo como darle a aceptar y tendremos los resultados.

Microsoft Excel


 3 valores duplicados encontrados y quitados; 4 valores únicos permanecen.

Aceptar

Quitar Duplicados		
	35	
	27	
	2	
	5	

Como veis nos identifica los valores duplicados de forma automática y nos indica los valores únicos que permanecen.

Una herramienta super útil y muy sencilla para ahorrarnos trabajo manual innecesario.

3.- Texto en columnas.

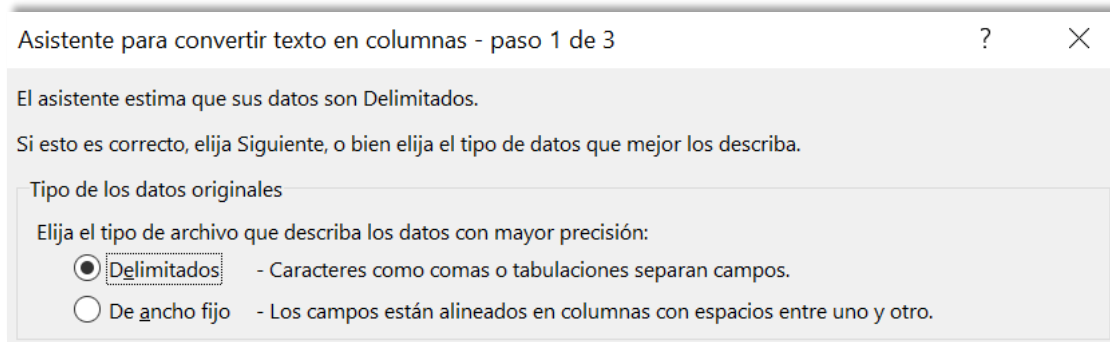
En alguna ocasión abras, necesitado separar el contenido de una columna en varias, si no ha sido así, créeme que lo necesitaras.

Imagina que tenemos esta situación, una columna con el nombre y apellidos de unas personas, y necesitas, por el motivo que sea, poder separar de forma automática, el nombre en una columna y el apellido en otra.

E	F
Texto en columnas	
Miguel Antúnez	
Fransico Carreño	
Luciano Minguelo	
Nicole Alfaro	
Annette Pampito	
Julia Otero	
Manuel Muñoz	

Para poder resolver este problema necesitamos hacer uso de la herramienta texto en columnas que encontraremos dentro de la pestaña dato, previamente habremos seleccionado el rango de datos que figura en la imagen de arriba.

Ahora nos aparece el siguiente asistente que como ves nos permite separar el texto por dos opciones: Delimitados o de ancho fijo.



Por el momento vamos a seguir con la opción que nos aparece marcado por defecto, “delimitados”.

En la siguiente pantalla simplemente deberemos incorporarle que conector o carácter queremos indicar para que nos tenga en cuenta como una división o separación de los datos en diferentes columnas.

En este caso, al ser un nombre y un apellido, podemos indicarle “un espacio”, como carácter separatorio.

Simplemente al pincharlo veremos el efecto inmediato en la simulación de la parte inferior de la ventana emergente.

Asistente para convertir texto en columnas - paso 2 de 3

Esta pantalla le permite establecer los separadores contenidos en los datos. Se puede ver cómo cambia el texto en la vista previa.

Separadores

☐ Tabulación

☐ Punto y coma

☐ Coma

☒ Espacio

☐ Otro:

☒ Considerar separadores consecutivos como uno solo

Calificador de texto:

Vista previa de los datos

Miguel	Antúnez
Fransico	Carreño
Luciano	Minguelo
Nicole	Alfaro
Annette	Pampito
Julia	Otero
Manuel	Muñoz

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

Si estamos conformes con ello simplemente con aceptar tendremos el trabajo hecho, como puedes ver en la siguiente imagen.

Texto en columnas	
Miguel	Antúnez
Fransico	Carreño
Luciano	Minguelo
Nicole	Alfaro
Annette	Pampito
Julia	Otero
Manuel	Muñoz

Además de esta opción de “delimitados”, si el campo a separar en columnas tiene el mismo formato en volumen, es decir el mismo numero de caracteres, nosotros podemos separarlo también por el ancho que necesitemos.

Lo vemos con este ejemplo, si yo tuviera un listado de matriculas de coche, formadas por cuatro dígitos y tres letras, y quisiera separar los dígitos en una columna y las letras en otra

4.- Como crear una lista de validación de datos.

Esta herramienta es fantástica, la uso casi a diario, y seguro que desde que la descubras tú también.

Seguro que te has encontrado en algún momento que al pinchar en una celda de un informe o fichero que te hayan enviado aparece una flechita, y cuando la pulsas se abre un desplegable con una serie de opciones a escoger.

Bien pues eso es una lista de validación de datos.

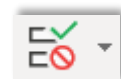
Nos va a ser muy útil para ganar tiempo a la hora de completar un formulario o un informe con una serie de campos, y además si este informe lo vamos a trabajar con mas personas, nos va a ayudar a que sea homogéneo y no tenga conceptos diferentes que posteriormente tengamos que depurar.

Para ello tenemos este pequeño ejemplo, cuento con una columna donde tengo que meter la familia de productos, y en otra columna los productos.

	A	B
1	Crear lista Validación Datos	
2		
3	Familia	Producto
4		
5		
6		
7		
8		

Nos vamos a situar seleccionando el primer rango de celdas en blanco de la columna de familia.

Una vez lo tengamos nos vamos a ir a la pestaña *Datos* > *Crear lista de validación de datos*, que esta representado por este botón:



En el asistente que nos aparece, vamos a seleccionar el combo donde indica “permitir” y nos aparece “Cualquier valor” y vamos a seleccionar “lista”.

Validación de datos

Configuración Mensaje de entrada Mensaje de error

Criterio de validación

Permitir:

Lista

Omitir blancos

Datos:

entre

Celda con lista desplegable

Origen:

Aplicar estos cambios a otras celdas con la misma configuración

Borrar todos Aceptar Cancelar

Al hacerlo se nos despliega abajo otro combo donde indica “Origen”, aquí tenemos dos opciones, la primera es escribir manualmente separados por “;” los conceptos que formen el campo “Familia”, en este caso pueden ser: Alimentación, Textil, Informática.

Al darle aceptar, volvemos a nuestro informe y parece que no ha pasado nada, pero si pincho encima de cualquier celda que hubiera seleccionado anteriormente me aparece este desplegable:

	A	B
1	Crear lista Validación Datos	
2		
3	Familia	Producto
4		
5	Alimentación	
6	Textil	
7	Informática	
8		
9		
10		

Como ves yo ahora puedo seleccionar automáticamente cualquiera de las opciones que he indicado, permitiendo meter el dato más rápidamente y además limitando a que solo sea uno de estos datos el que se introduzca en la celda.

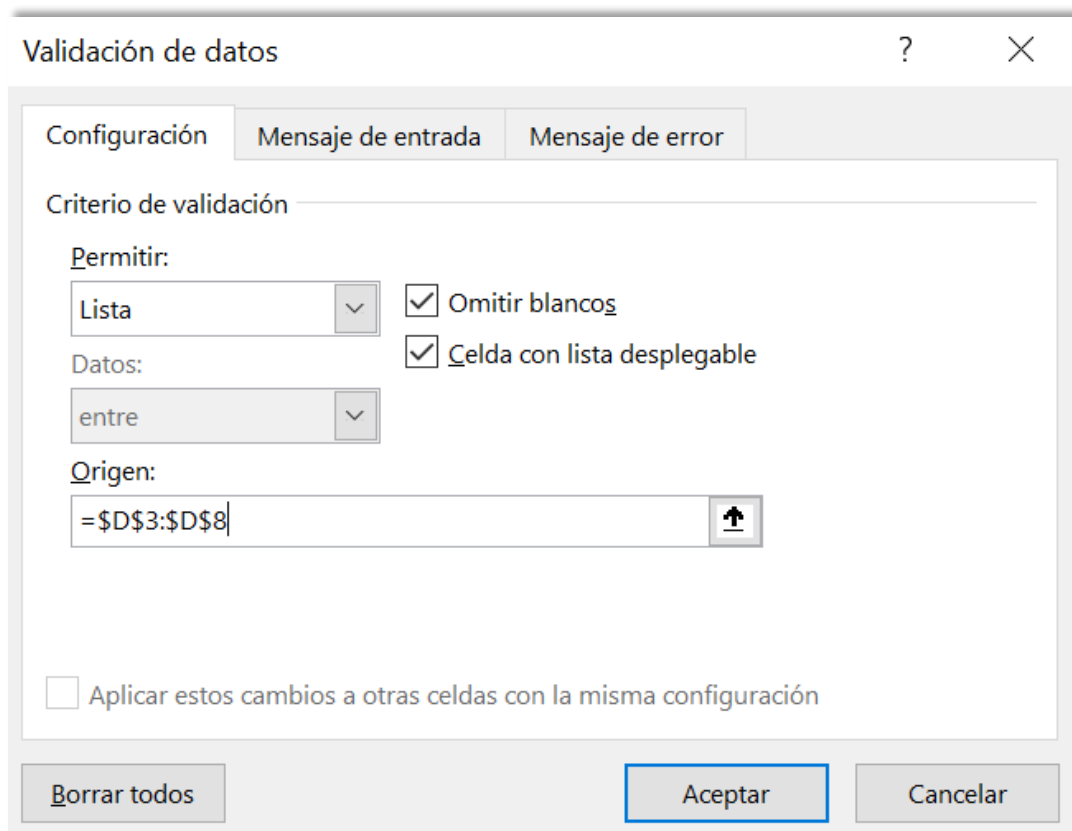
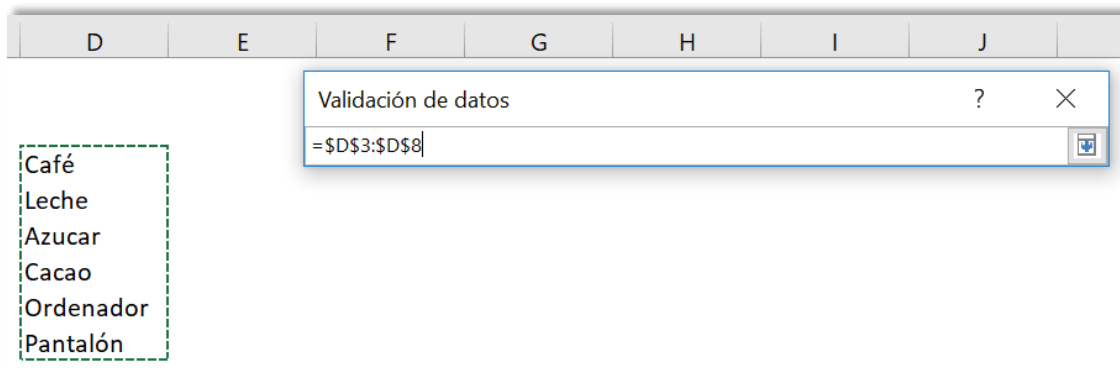
Para entender la otra forma u opción de poder crear listas de validación de datos, supongamos que queremos hacer lo mismo, pero en la columna de producto, teniendo en cuenta que, en esta columna al ser mas genérica, vamos a tener más cantidad de datos.

Bien para ello deberemos disponer de los datos escritos, es decir el listado de productos predefinidos, porque los tengamos descargados de una aplicación, por ejemplo, o porque los hubiéramos alimentado anteriormente de forma manual.

Si es así los situaríamos en la misma hoja, por ejemplo, en la columna D, como muestra la imagen:

	A	B	C	D
1	Crear lista Validación Datos			
2				
3	Familia	Producto		Café
4	Alimentación			Leche
5	Textil			Azucar
6				Cacao
7				Ordenador
8				Pantalón
9				

Con ello nos iríamos a los mismos pasos que anteriormente, seleccionaríamos la pestaña *datos* > *Crear lista de validación de datos*, en el asistente que nos salta en pantalla elegiríamos del desplegable *permitir, lista*, y es aquí donde en el *combo* que antes escribíamos nuestros datos separados por “;”, pincharíamos en la flecha que aparece al final para poder seleccionar nuestros datos, es decir donde los tenemos escritos en la hoja, os lo muestro en un par de imágenes para que sea más sencillo.



Al aceptar como puedes ver ya tenemos nuestra lista desplegable en la columna de producto.

Es una herramienta super interesante que va a ayudar a que tengas tus datos homogeneizados, sin tener que perder tiempo en depurarlos o corregirlos, y además te va a ser muy útil para ganar tiempo a la hora de introducir los datos, así que no la pierdas de vista.

5.- Como crear agrupaciones.

Seguro que en más de una ocasión has trabajado con ficheros, que tenían un volumen muy grande de columnas o filas, y que, al moverte por la hoja,

simplemente desplazarte hacia la derecha o abajo pierdes referencia de unos datos.

Por ejemplo, supongamos que tenemos estos datos, como ves muestran de forma genérica a lo largo de los meses en varios años (te muestro uno) las ventas que se han producido en unos clientes.

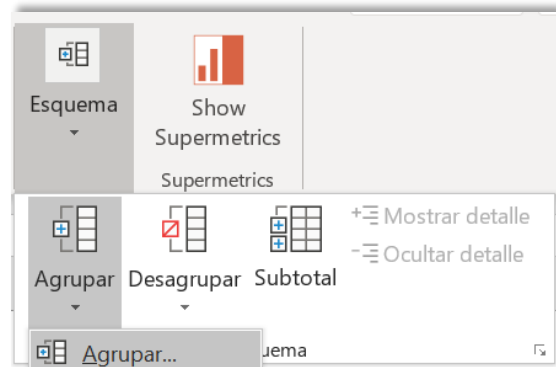
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Crear Agrupaciones													
2														
3	Cliente	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total 2017
4	Cliente 1	100	350	200	100	200	500	50	125	100	100	150	200	2.175
5	Cliente 2	25	100	350	25	200	100	75	200	25	25	200	350	1.675
6	Cliente 3	50	25	300	50	350	50	200	350	50	50	350	300	2.125
7	Cliente 4	75	50	250	75	300	75	350	300	75	75	300	250	2.175
8	Cliente 5	200	75	250	200	250	50	300	250	350	500	250	75	2.750
9	Cliente 6	350	100	100	350	100	75	250	300	300	200	100	125	2.350
10	Cliente 7	300	25	25	300	25	350	100	100	100	350	25	100	1.800
11	Cliente 8	250	50	50	250	50	300	25	25	25	300	50	25	1.400
12	Cliente 9	15	75	75	200	75	250	50	50	50	250	75	50	1.215
13	Cliente 10	75	100	125	100	100	125	75	75	75	150	25	75	1.100
14	Cliente	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total 2017

Si yo quisiera desplazarme a la derecha para ver los datos de otro año que tengo metidos, perdería referencia de estos datos, y a lo mejor en ocasiones solo vas a querer ver un mes específico.

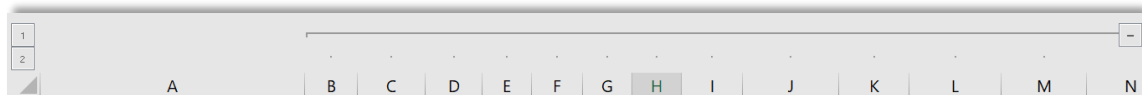
Bien para resolver todo esto, y trabajar “cómodo”, como yo digo, seleccionamos las columnas que no queremos ver en un primer momento, por ejemplo, solo quiero ver los totales ya que son de años anteriores, por lo tanto, seleccionaría desde *la columna B hasta la columna M*, para ello recuerda que debes pinchar sobre las letras de las columnas:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Crear Agrupaciones													
2														
3	Cliente	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total 2017
4	Cliente 1	100	350	200	100	200	500	50	125	100	100	150	200	2.175
5	Cliente 2	25	100	350	25	200	100	75	200	25	25	200	350	1.675
6	Cliente 3	50	25	300	50	350	50	200	350	50	50	350	300	2.125
7	Cliente 4	75	50	250	75	300	75	350	300	75	75	300	250	2.175
8	Cliente 5	200	75	250	200	250	50	300	250	350	500	250	75	2.750
9	Cliente 6	350	100	100	350	100	75	250	300	300	200	100	125	2.350
10	Cliente 7	300	25	25	300	25	350	100	100	100	350	25	100	1.800
11	Cliente 8	250	50	50	250	50	300	25	25	25	300	50	25	1.400
12	Cliente 9	15	75	75	200	75	250	50	50	50	250	75	50	1.215
13	Cliente 10	75	100	125	100	100	125	75	75	75	150	25	75	1.100
14	Cliente	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total 2017

Y ahora nos iríamos a Datos > Esquema > y en el desplegable que nos ofrece, seleccionaríamos Agrupar > Agrupar.



Como puedes ver, parece que no ha tenido ningún resultado sobre nuestra hoja Excel, pero si, si te fijas arriba de las columnas, nos ha aparecido una línea fina, terminando en un – o +, que cambiara si pinchamos en él y al principio aparece una visión de esquema representado con un 1 y un 2.



Tan sencillo como pinchar en el –, y comprobamos que se produce como un efecto acordeón, ocultándose los datos que no necesitas en ese momento, pero que vuelven a aparecer rápidamente si despliegas los datos pinchando en el +.

1		
2		
	A	N
1	Crear Agrupaciones	
2		
3	Cliente	Total 2017
4	Cliente 1	2.175
5	Cliente 2	1.675
6	Cliente 3	2.125
7	Cliente 4	2.175
8	Cliente 5	2.750
9	Cliente 6	2.350
10	Cliente 7	1.800
11	Cliente 8	1.400
12	Cliente 9	1.215
13	Cliente 10	1.100
14	Cliente	Total 2017

Como puedes ver una herramienta muy útil que te ayudará a no tener información visible que no necesitas cuando trabajas con grandes cantidades de datos.

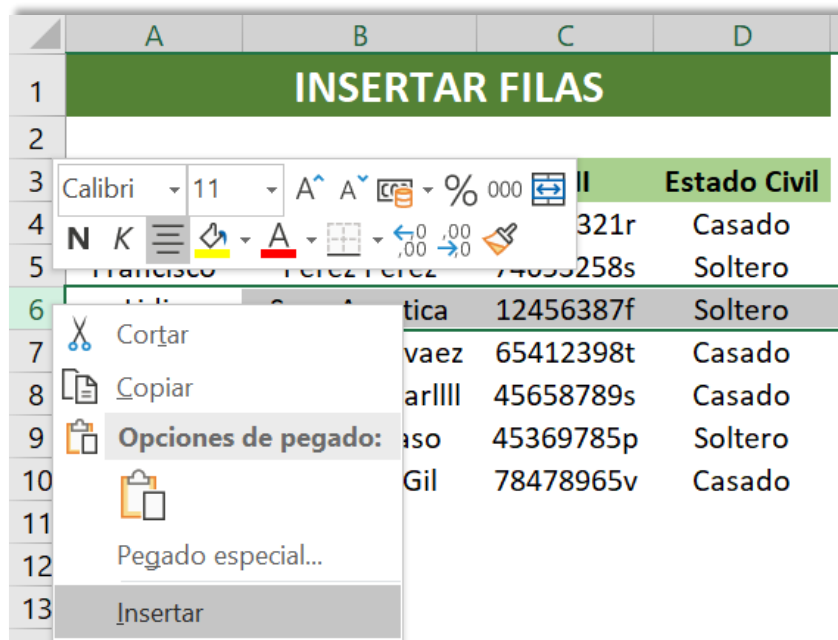
6.- Como insertar filas.

Este pequeño truco es muy sencillo pero muy, muy útil. Supongamos que tenemos una base de datos como la que tenemos en la imagen, simplemente una lista con datos cualquiera.

	A	B	C	D
1	INSERTAR FILAS			
2				
3	Nombre	Apellidos	DNI	Estado Civil
4	Miguel	Martín Ugarte	78456321r	Casado
5	Francisco	Pérez Pérez	74653258s	Soltero
6	Lidia	Sosa Acústica	12456387f	Soltero
7	Valeria	Martín Narvaez	65412398t	Casado
8	Lucas	Grijander Jarlll	45658789s	Casado
9	Manuel	Pérez Ocaso	45369785p	Soltero
10	Nicole	Antúnez Gil	78478965v	Casado

Y sobre ella necesitas insertar una fila entre el nombre de Francisco y Lidia.

Esta parte, seguro que a poco que te manejes con la herramienta, lo veras fácil, dirás “esta me la se yo”, selecciono la fila 6, y con el botón derecho pincho en *Insertar*.



¡Bravo!, es sencillo, pero me alegra saber que esto lo tienes controlado.

Ahora lo vamos a complicar un pelín, y es donde viene el secreto o donde a veces tenemos miedos innecesarios.

Si yo te dijera ahora que un poco mas abajo entre Valeria y Lucas necesitara insertar 5 filas, ¿Cómo lo harías? La respuesta fácil puede ser, “Pues lo mismo que lo anterior 5 veces” ¿Verdad?

Es una solución, pero ¿Has comprado este libro para ser más productivo no es así?

Para ello vamos a seleccionar desde donde esta Lucas, 5 filas hacia abajo, quedando la selección de la siguiente forma:

	A	B	C	D
1	INSERTAR FILAS			
2				
3	Nombre	Apellidos	DNI	Estado Civil
4	Miguel	Martín Ugarte	78456321r	Casado
5	Francisco	Pérez Pérez	74653258s	Soltero
6	Lidia	Sosa Acústica	12456387f	Soltero
7	Valeria	Martín Narvaez	65412398t	Casado
8	Lucas	Grijander Jarllll	45658789s	Casado
9	Manuel	Pérez Ocaso	45369785p	Soltero
10	Nicole	Antúnez Gil	78478965v	Casado

Si yo vuelvo a mi botón derecho y pincho sobre *insertar filas*, como veis me inserta las filas de golpe, sin necesidad de hacerlo individualmente.

No lo hacemos así por defecto porque pensamos que, al seleccionar datos, e insertar filas, estos van a desaparecer, y no es así, como ves los datos se desplazan hacia abajo dejando en este caso las 5 filas entre medias.

	A	B	C	D
1	INSERTAR FILAS			
2				
3	Nombre	Apellidos	DNI	Estado Civil
4	Miguel	Martín Ugarte	78456321r	Casado
5	Francisco	Pérez Pérez	74653258s	Soltero
6	Lidia	Sosa Acústica	12456387f	Soltero
7	Valeria	Martín Narvaez	65412398t	Casado
8				
9				
10				
11				
12				
13	 Lucas	Grijander Jarllll	45658789s	Casado
14	Manuel	Pérez Ocaso	45369785p	Soltero
15	Nicole	Antúnez Gil	78478965v	Casado

7.- Usar la cámara en Excel.

Seguimos avanzando, y espero que ya estés notando como un hormigueo por el cuerpo, ¡eso son los nuevos super poderes que estas adquiriendo con Excel!

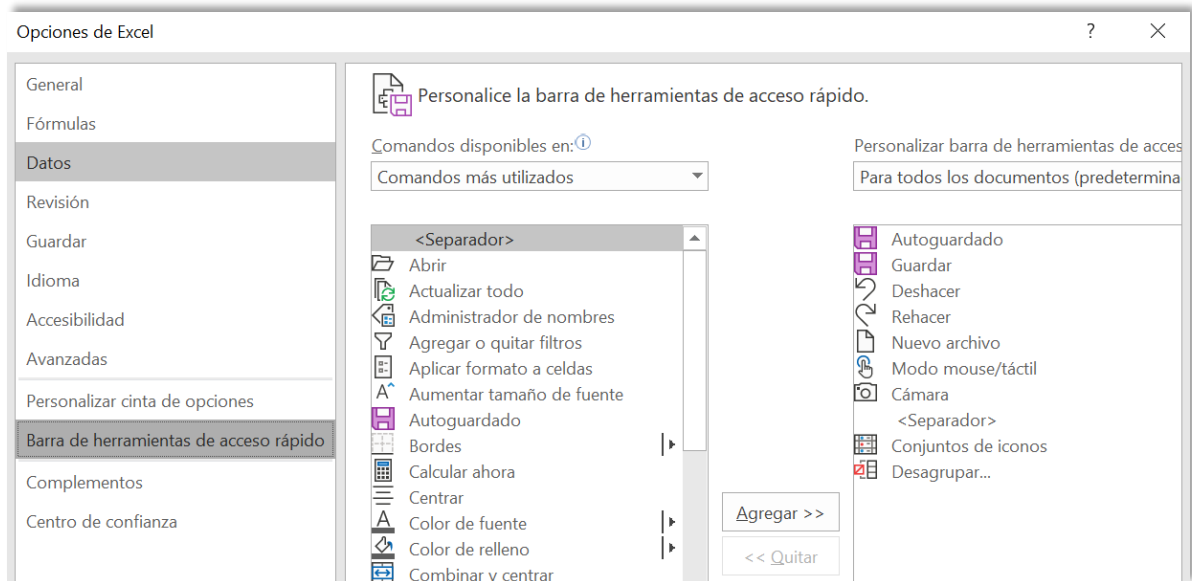
Vamos ahora con una herramienta de mis favoritas y que muy poca, poquísima gente utiliza, la cámara en Excel.

Porque si, Excel trae una cámara de fotos, el problema que no viene configurada por defecto.

Vamos a configurarla lo primero, para ello nos vamos a ir a nuestra barra superior donde tenemos esta flechita al final del todo:



Al pincharlo, seleccionaremos *mas comandos*, y nos aparecerá este asistente:



En el desplegable de arriba del todo, donde indica *Comandos disponibles en*, lo abriremos y seleccionaremos *Todos los comandos*, y tan sencillo como buscar ahora en la columna inferior, la cámara y pasarla, o agregarla a la columna de la derecha.

Una vez lo tengas, en la misma barra superior te aparecerá este icono.



Y si, ya tienes una cámara de fotos en Excel.

Ahora nos queda ver para que es útil ¿Verdad?

Bueno pues seguro que también te has visto en alguna de estas situaciones, tienes una tablita en Excel, que llevas trabajando horas, no solo en los datos, sino en el formato, en ponerla bonita, porque o bien tienes que meterla en una presentación de power point, o se la tienes que mandar por correo electrónico a alguien importante y quieres que luzca bien.

Cuál es el problema, que si seleccionas los datos en Excel simplemente y copiamos y pegamos, da igual que aplicación de presentaciones sea, o que gestor de correo que te va a cambiar el formato, van a desaparecer los colores, el tamaño si lo quieres cambiar no se va a modificar... un desastre,

mira para que veas un ejemplo si yo esta tabla la quiero copiar a un power point pasa esto:

A	B	C	D
1	Usar la Cámara en Excel		
2			
3	Oficina	Ventas 2017	Ventas 2018
4	Madrid	200.000	250.000
5	Valencia	150.000	325.000
6	Barcelona	175.000	125.000
7	Gran Canaria	250.000	325.000
8	Vigo	225.000	350.000
9	Salamanca	30.000	100.000
10	Fuerteventura	500.000	450.000
11	Total	1.530.000	1.925.000

Oficina	Ventas 2017	Ventas 2018
Madrid	200.000	250.000
Valencia	150.000	325.000
Barcelona	175.000	125.000
Gran Canaria	250.000	325.000
Vigo	225.000	350.000
Salamanca	30.000	100.000
Fuerteventura	500.000	450.000
Total	1.530.000	1.925.000

La he copiado dos veces, una de ellas cambiándola el tamaño y como ves solo se cambia la cuadrícula, el texto es igual, y el formato no tiene nada que ver.

Bueno pues para ello tan simple como seleccionar la tabla que queremos copiar, y pinchamos sobre nuestro icono de la cámara fotográfica.

Con ello lo que hemos hecho es hacerles una foto a nuestros datos, y si pinchamos de nuevo en otro punto de la hoja activa, nos aparecerán los datos, pero como una imagen, así de sencillo:

A	B	C	D	E	F	G	H
1	Usar la Cámara en Excel						
2							
3	Oficina	Ventas 2017	Ventas 2018				
4	Madrid	200.000	250.000				
5	Valencia	150.000	325.000				
6	Barcelona	175.000	125.000				
7	Gran Canaria	250.000	325.000				
8	Vigo	225.000	350.000				
9	Salamanca	30.000	100.000				
10	Fuerteventura	500.000	450.000				
11	Total	1.530.000	1.925.000				
12							

Oficina	Ventas 2017	Ventas 2018
Madrid	200.000	250.000
Valencia	150.000	325.000
Barcelona	175.000	125.000
Gran Canaria	250.000	325.000
Vigo	225.000	350.000
Salamanca	30.000	100.000
Fuerteventura	500.000	450.000
Total	1.530.000	1.925.000

Ahora esta imagen podemos copiarla con total garantía a donde necesitamos que se mantendrá el formato, y si queremos hacerlo mas grande, todo cambiara de tamaño.

Estoy seguro de que ahora, en este punto, vas a parar el libro unos momentos para configurarte la cámara ¿A qué sí?

8.-Rastrear precedentes.

Esta herramienta, de un nombre tan raro, porque esto de rastrear precedentes no suena muy bien, nos va a ser muy útil, para cuando tengamos alguna fórmula con algún error, y no sepamos su origen.

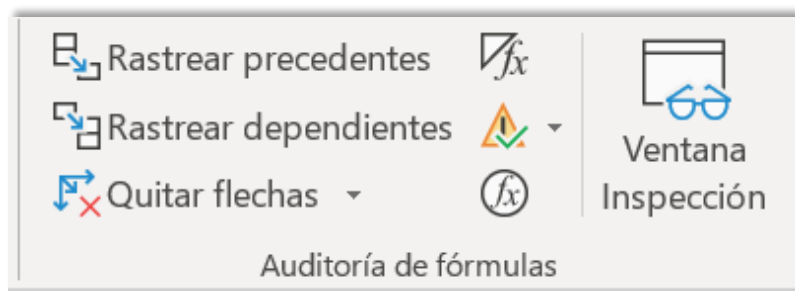
¡Ojo!, no nos lo va a solucionar, pero si nos va a afinar el tiro, es decir nos va a indicar de que celda o donde esta el origen del error.

Para ello supongamos que tenemos este caso:

10	Nombre	DNI	Salario
11	Miguel	78456987N	20.000
12	Francisco	75412368P	30.000
13	Lidia	76854789D	15.000
14	Enrique	70524361P	25.000
15	Jose	70456123R	#N/A
16			
17			Resultado #N/A

Tenemos una serie de personas con el salario que tienen, y queremos ver el resultado de todos y como vemos tenemos un error.

Si nos situamos sobre la celda del error en resultado, y pinchamos en la pestaña de *fórmulas*, tenemos la primera opción de Rastrear precedentes, que nos va a identificar en una flecha roja donde está el error.



Como puedes ver nos señala con flechas azules todas las celdas que hacen referencia a esta formula y en rojo la que está ocasionando el problema.

Nos va a ser muy útil, sobre todo cuando tengamos alguna formula compleja, que a lo mejor no has creado tu mismo, sino que te viene dada en una hoja, pero que por el motivo que sea, te esta dando problemas y no sabes de donde viene.

10	Nombre	DNI	Salario	
11	Miguel	78456987N	20.000	
12	Francisco	75412368P	30.000	
13	Lidia	76854789D	15.000	
14	Enrique	70524361P	25.000	
15	Jose	70456123R	#N/A	
16				
17				Resultado #N/A

Para quitar las flechas tan sencillo como pinchar en *quitar flechas*, dos botones mas abajo donde le hemos indicado que nos rastreaa precedentes.

8.-Mis 5 atajos de teclado imprescindibles.

Los atajos de teclado, en cualquier aplicación para mi son imprescindibles, porque nos van a ayudar a ganar tiempo, a ser mas productivos en tareas repetitivas, que por el simple hecho de coger el ratón no somos conscientes del tiempo que podemos perder.

Para mí esto en Excel se multiplica exponencialmente, porque son mucho los intercambios que tenemos entre el ratón y el teclado a la hora de meter datos y hacer acciones con ellos.

Y al igual que la gran mayoría de la población que trabaja con un ordenador, da igual con que aplicación, que tiene interiorizado el uso del *Control+C* y *Control+V* para el famoso *copiar y pegar*, pues yo te voy a contar cuales son mis atajos de teclado en Excel imprescindibles.

¡Ojo! No espero que te quedes con los cinco, ni quiero decir con esto que son los mejores atajos de teclado en Excel, sino como has podido ver, digo que son mis 5 atajos de teclado imprescindibles, porque atajos de teclado hay miles, y yo utilizo estos, entre otros, porque son los que me ayudan a ser mas productivos, a ganar más tiempo en Excel automatizando acciones o tareas que hago de forma repetitiva.

Por lo que te los traigo aquí para que tu puedas hacer usos de ellos también y si alguno no te interesa deséchalo, pero que sepas que hay otros atajos, que puedes ver desde la ayuda de Excel y que pueden hacerte ganar mucho tiempo.

¿Vamos a por estos atajos?

	A	B	C	D	E
1					
2	F2		5	10	50
4	F11		Ene	Feb	Mar
5			20	30	50
7	Ctrl + P		Imprimir		
9	Ctrl + G		Guardar el Documento		
11	Ctrl + Mayus + 1		1000	500000	84026

F2: Esta primera tecla, tan sencilla como un F2, nos va a ser muy útil para identificar que celdas están participando en una función o formula.

Como veis yo tengo una suma de dos celdas, y si me sitúo sobre la celda de la suma y pulso un F2, se me habilitan unos “cajetines” de colores donde se indican que celdas están incluidas dentro de la suma.

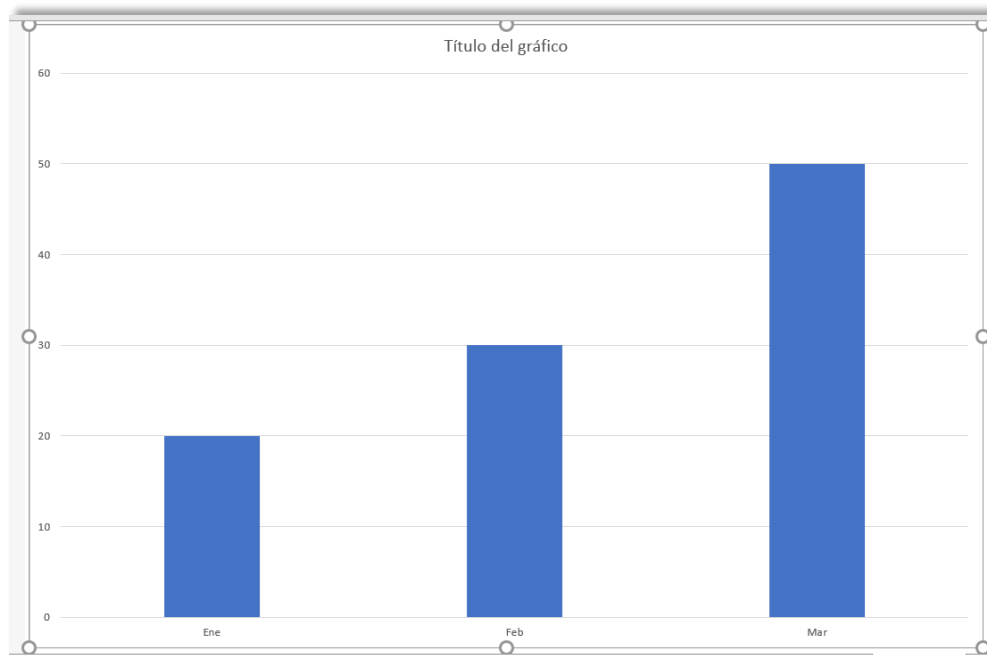
2	F2	5	10	=C2*D2
---	----	---	----	--------

F11: La tecla F11 para mi tiene también super poderes, ya que, aunque veremos más adelante un capítulo solo dedicado a los gráficos, si tú tienes cualquier dato que es posible representar en un gráfico, no es necesario que seas un maestro en el arte de los gráficos ni tengas un máster en ellos.

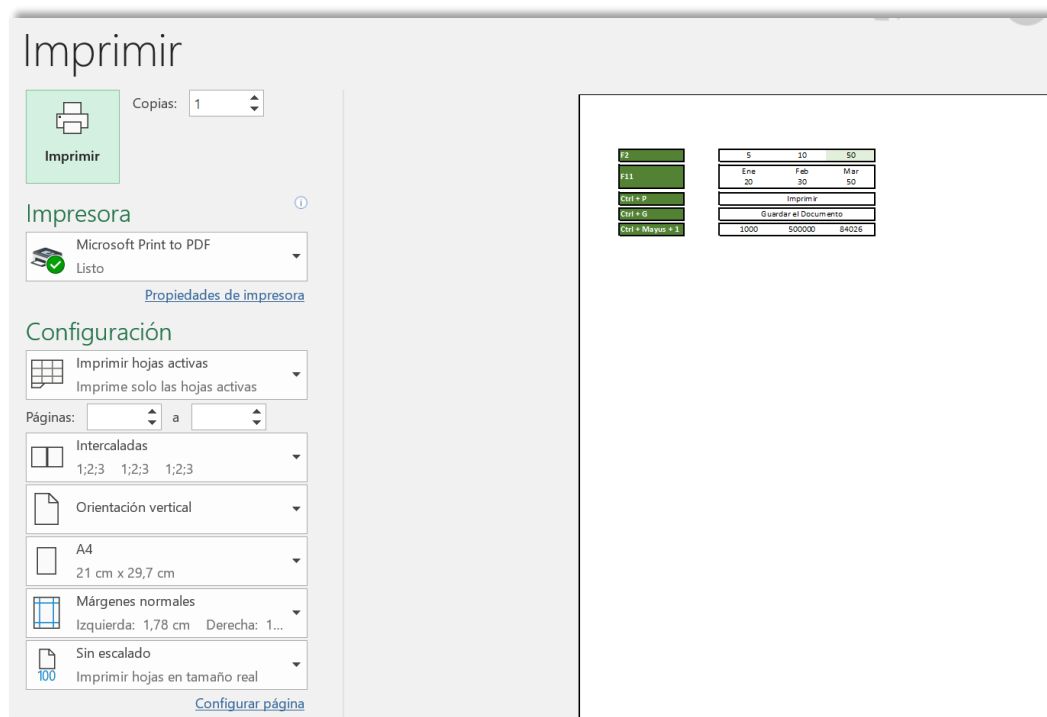
Simplemente posicionándote sobre los datos y pulsando un F11, te habilitará una hoja nueva con el gráfico que representa los datos anteriores.

Ya veremos como cambiar el formato y mas cosas sobre el grafico, pero de momento, sin necesidad de saber nada más, solo con una tecla tísns un gráfico a tu disposición.

4	F11	Ene	Feb	Mar
5		20	30	50



Control + P: Con este atajo de teclado vamos a acceder inmediatamente al área de impresión, sin hacer ningún “click” más con el ratón, ni mas pasos intermedios, por lo que estando en cualquier hoja de datos que quieras imprimir, simplemente pulsando simultáneamente *control + P* pasaremos al área de impresión



Control + G: Un clásico en la productividad, pero aun estando tan accesible, cuantas veces has perdido un trabajo realizado en Excel porque resulta que ha saltado un error que se sale de la aplicación, se te ha quedado el ordenador sin batería o alguna situación similar que hace que, como no habías guardado tu fichero, has perdido el trabajo, y tras gritar, tirarte de los pelos, maldecir a todo lo que rodea tu ordenador, esto no hace que se solucione y tienes que volver a empezar.

Bien, aunque ya muchas aplicaciones cada día ponen más accesibles el poder guardar la información, y Excel tienes un icono en la barra superior para guardar tus avances, en muchas ocasiones no lo hacemos, y por ello te sugiero que interiorices el atajo de teclado de *Control + G* con el que vas a guardar tu documento sin tener que coger el ratón y pinchar en ningún sitio, créeme me lo agradecerás.

Control + Mayúsculas + 1: Este atajo quizás es solo apto para “frikis”, pero si trabajas con números, al fin y al cabo, Excel es una hoja de cálculo, créeme que te será de gran utilidad.

En muchas ocasiones nos liamos en meter datos a nuestra aplicación, o descargarnos mas y mas datos que no le damos formato, y llegamos a una situación tan sencilla como esta, tenemos numero sin saber si sin miles, cientos o millones

11	Ctrl + Mayus + 1	1000	500000	84026
----	------------------	------	--------	-------

Bien pues para solucionarlo, tan sencillo como seleccionar los datos que queremos cambiar el formato y pulsar simultáneamente *Control + Mayúsculas + 1*, como veis automáticamente el formato pasa a ser de miles, dentro de nuestra selección y con dos decimales, pudiendo identificar perfectamente los números.

Para mi es un atajo de teclado fundamental que utilizo cada día, así que espero que te sea de gran ayuda.

11	Ctrl + Mayus + 1	1.000,00	500.000,00	84.026,00
----	------------------	----------	------------	-----------