

## LAS FUNCIONES DE EXCEL QUE LA UNIVERSIDAD DE HARVARD RECOMIENDA APRENDER A TODOS



*Estas funciones son sencillas de aprender y pueden hacer una gran diferencia en la productividad.*

La hoja de cálculo es la herramienta digital más práctica para organizar dinero, objetos o personas, asimismo, es imprescindible para particulares y empresas de cualquier tamaño, y la más popular es Microsoft Excel.

Satya Nadella, CEO de Microsoft, sostiene que Excel sigue siendo el único producto de Microsoft que está por encima del resto, y 750 millones de trabajadores en todo el mundo respaldan esa afirmación todos los días.

Según una encuesta realizada por Harvard Business Review durante una década a varios cientos de empleados de la oficina, pasan 10% de la vida laboral en hojas de cálculo, y los que trabajan en investigación y desarrollo o finanzas pasan 30%, o 2,5 horas al día. Es decir, aprovecharán mejor las funciones de la aplicación, ahorrarían tiempo y mejorarían la productividad.

Por eso, comparten diez funciones de Excel que pueden hacer una gran diferencia en la productividad, y que además son sencillas de aprender, podrá aprenderlas en aproximadamente dos horas.

### **Copiado especial**

Tiempo aproximado de aprendizaje: 10 minutos

Copiar y pegar es una de las funciones más simples y usadas en Excel, y si quiere evitar transferir un formato no deseado, una fórmula cuando solo busca un valor, lo ideal es el Pegado Especial. Esta función le permite elegir los elementos de la celda copiada que trae. Después de copiar su celda (Ctrl + C), presione Ctrl + Alt + V (o vaya a la sección Portapapeles de la cinta de inicio o Editar > Pegado especial) para abrir Pegado especial y hacer su selección. Alt + E + S + V es el acceso directo para pegar solo valores.

### **2. Añadir filas múltiples**

Tiempo aproximado de aprendizaje: 2 minutos

Cuando necesite agregar nuevas filas entre las filas existentes, el acceso directo que busca es Ctrl, Mayús, +, especialmente porque le permite alternar el + para agregar varias filas. Para indicar la cantidad de filas que desea agregar solo debe hacer clic con el botón derecho, la inserción es más rápida cuando se agrega en forma masiva, ya que agregará la cantidad de filas que haya resaltado.

### **3. Flash fill**

Tiempo aproximado de aprendizaje: 30 minutos

Flash Fill llena automáticamente sus datos cuando detecta un patrón. Por ejemplo, si tiene una lista de números de productos en las primeras diez celdas de la columna A, por ejemplo, 'ABC-00001' a 'ABC-00010' y solo necesita los números después del '-'. Puede descartar fácilmente el 'ABC' utilizando Flash Fill.

Establezca el patrón escribiendo '00001' en la primera celda en blanco. Si Flash Fill está activado (Opciones de archivo, Avanzado), comience a escribir el siguiente número de producto en la celda que se encuentra debajo y Flash Fill reconocerá el patrón y completará los números de producto restantes. Solo debe pulsar la tecla 'Intro' para aceptar o déjelo funcionar manualmente haciendo clic en Datos > Relleno Flash o Ctrl + E.

### **4. Index-match**

Tiempo aproximado de aprendizaje: 45 minutos

Index y Match son las herramientas más utilizadas y más poderosas en Excel para realizar búsquedas, y se combinan ayudan a extraer los datos que necesita de un gran conjunto de datos de manera eficiente y precisa.

Mientras, VLOOKUP solo busca valores de izquierda a derecha, INDEX y MATCH le permiten buscar un valor en cualquier lugar de la tabla de búsqueda, independientemente de su posición. Por ejemplo, si tiene una hoja de cálculo con una lista de productos. Tiene columnas tituladas "Número de producto", "Beneficio", "Nombre del producto" e "Ingresos". En otra hoja de cálculo, tiene una lista de los nombres de los productos y desea ver cuánto beneficio ha

generado cada producto. En este escenario, se usa el nombre del producto (el valor de búsqueda) para buscar la ganancia. El nombre del producto se encuentra a la derecha de la ganancia y, por lo tanto, VLOOKUP no funcionaría, pero INDEX y MATCH sí.

La sintaxis sería:

= INDEX (Columna de ganancias, MATCH (Valor de búsqueda, columna Nombre del producto, 0))

## 5. Suma

Tiempo aproximado de aprendizaje: 2 minutos

Esta es una de las primeras funciones que probablemente aprenderá en Excel: cómo sumar una fila o columna. Pero ¿sabía que puede seleccionar la celda al final de una fila o columna y presionar Alt + para hacer estas funciones en segundos?

## 6. Ctrl Z / Ctrl Y

Tiempo aproximado de aprendizaje: 1 minuto

Todos utilizan Ctrl Z para deshacer errores en Excel y Ctrl Y para hacer lo contrario: rehacer. Si usted no lo hace entonces debería empezar a hacerlo.

## 7. Eliminar duplicados

Tiempo aproximado de aprendizaje: 10 minutos

Remove Duplicates hace exactamente lo que espera: elimina los duplicados en cualquier rango de datos. Harvard Business Review aconseja eliminar los valores que desea borrar y colocarlos en otra hoja. Si solo desea resaltar los duplicados, puede hacerlo utilizando el Formato condicional, el atajo es Alt HL.

## 8. Congelar paneles

Tiempo aproximado de aprendizaje: 15 minutos

Puede congelar solo la fila superior, la primera columna o cualquier número. Para ello, identifique las columnas y filas del área que desea congelar, seleccione la celda inmediatamente a la derecha de esas columnas y debajo de esas filas. Luego, diríjase a la pestaña 'Ver y congelar' paneles en la sección Ventana. Alt WF es el acceso directo.

## 9. F4

Tiempo aproximado de aprendizaje: 10 minutos

Hay dos formas de utilizar F4 en Excel. La primera es cuando se crea una referencia absoluta: F4 le permite cambiar entre las distintas opciones. La segunda es para repetir su última acción, por ejemplo, si acaba de aplicar un borde a una celda, use F4 para aplicarlo a otras.

## 10. Ctrl + Flechas

Tiempo aproximado de aprendizaje: 5 minutos

Ctrl + la tecla de fecha hacia abajo, lo llevará directamente al final de los datos en una columna o fila que esté usando. Combínelo con Ctrl, Shift para resaltar / seleccionar grandes áreas de datos en segundos.