5 cosas que no sabías que se podía hacer en Excel

utpl
10/04/2018

Categorías:
Futuros alumnos

A pesar de que **Microsoft Excel hizo su lanzamiento oficial en 1985** y que en su esencia, la programación inicial ha sido muy poco alterada, ¡no deja de sorprendernos! Esta poderosa herramienta es cada vez más un prerrequisito de contratación para profesionales multidisciplinarios y saber aprovecharla nos facilita el trabajo y nos ahorra tiempo y dinero como profesionales.

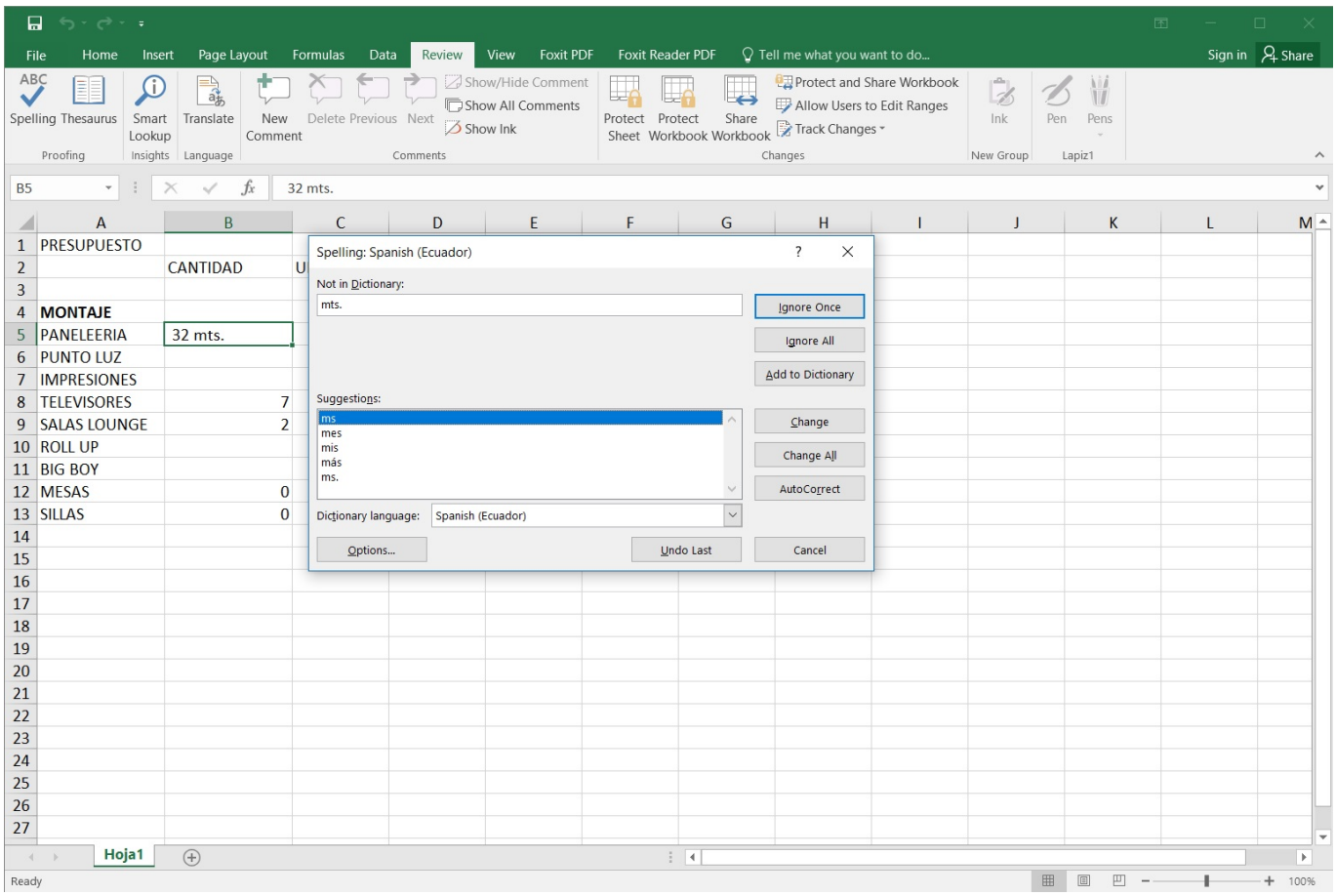
Hoy te compartimos 5 trucos o funciones de Microsoft Excel que seguramente no tenías en mente. ¡Así que prepárate para que descubras lo que puedes hacer con esta herramienta!

1. Revisar la ortografía

Si tu fuerte no es la escritura, pero sí los números, ¡Excel te da una mano! Tan solo con presionar la tecla F7 te mostrará posibles errores ortográficos y cómo arreglarlos.

Para hacerlo, sigue los siguientes pasos:

- Selecciona el botón "Review/Revisar".
- Luego presiona "Spelling/Ortografía".
- Revisa tu escritura.



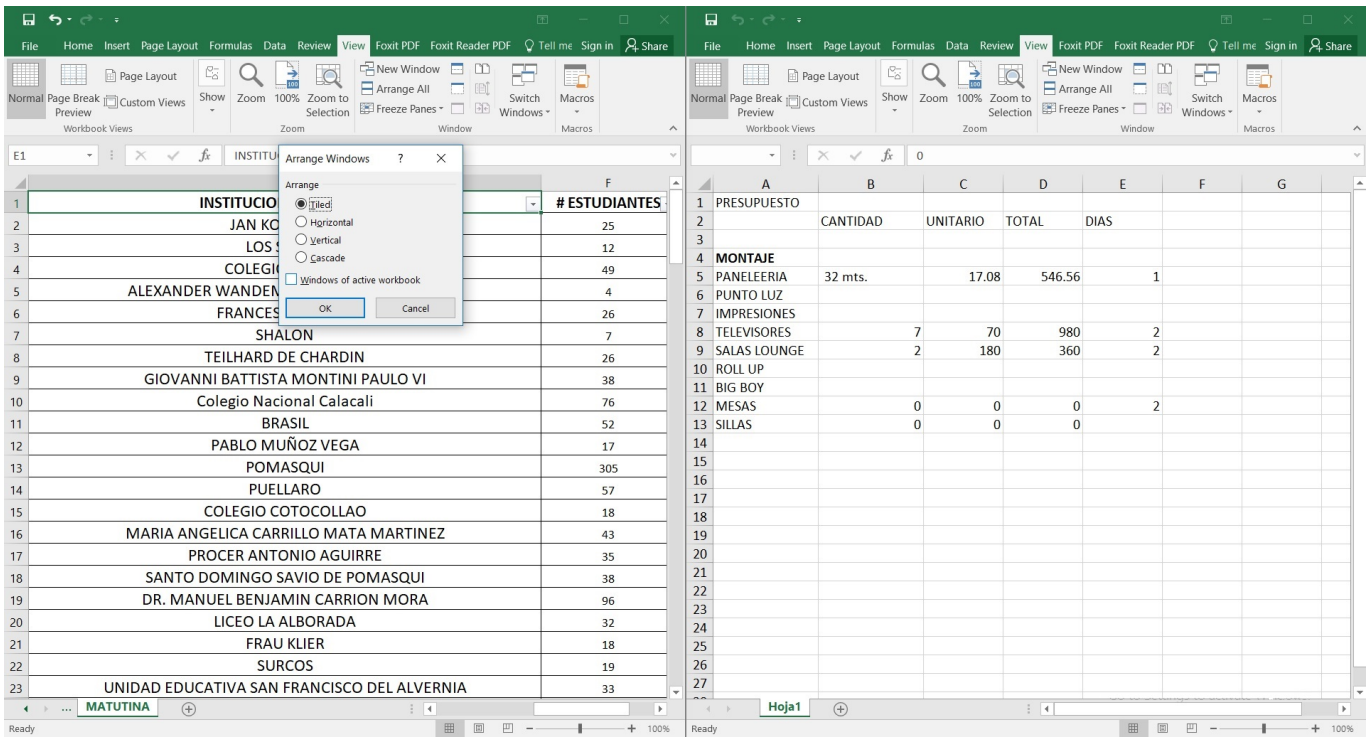
[1]

2. Revisar más de un archivo a la vez

Si tienes que consultar o comparar más de un archivo en Excel, basta con abrir todos los libros que quieras comparar y seguir los siguientes pasos:

Para hacerlo, sigue los siguientes pasos:

- Selecciona la pestaña "View/Ver" en la barra de opciones.
- Luego presionar "Arrange All / Organizar todo".
- Selecciona la forma como quieres que se distribuyan los archivos "Tiled/Mosaico" o "Vertical".



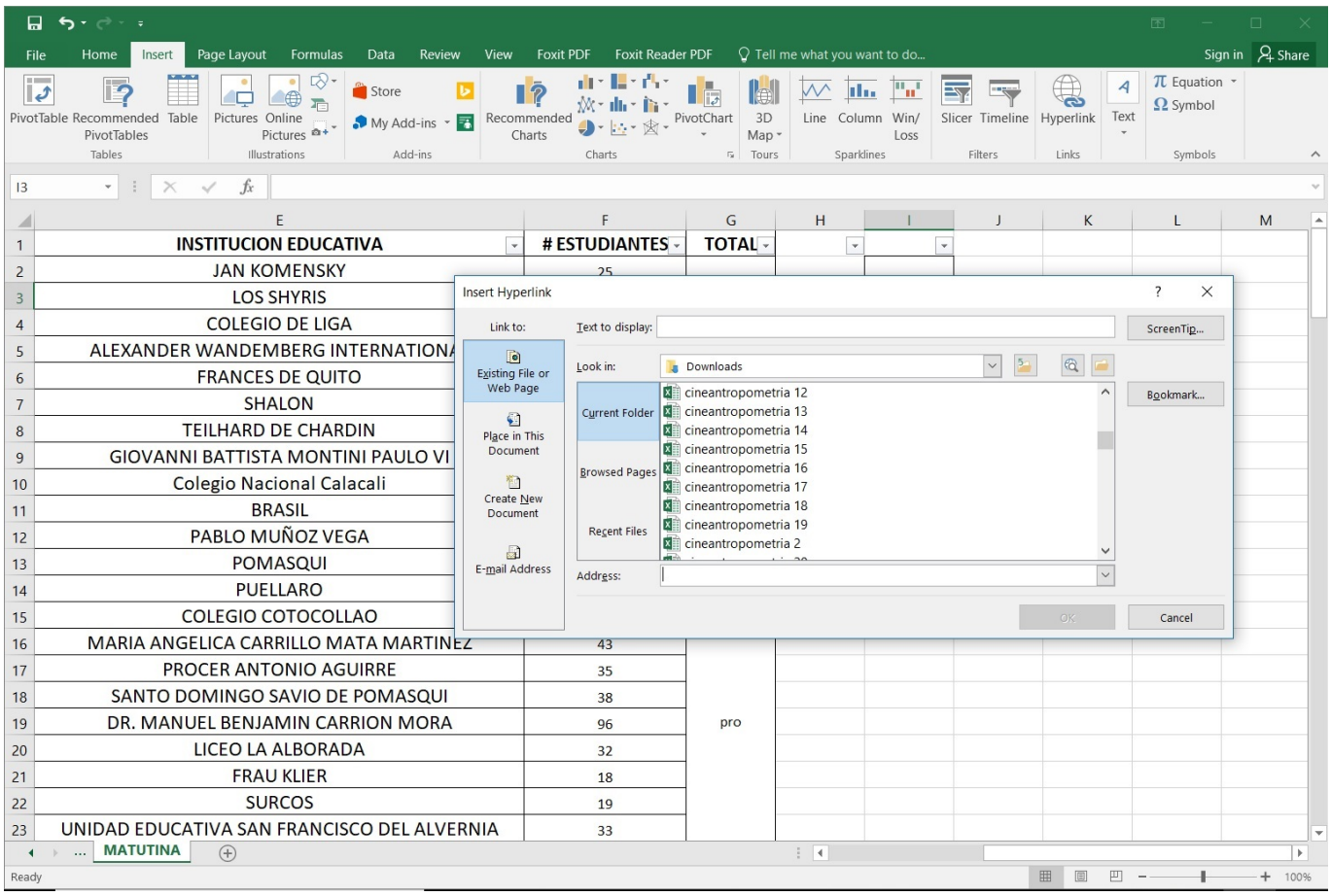
[2]

3. Enlazar archivos de Excel en tu documento

Con la opción de “enlazar” no solo puedes hipervincular hacia páginas web, sino que también puedes invitar a consultar o revisar datos de otros archivos de Excel.

Para hacerlo, sigue los siguientes pasos:

- Marca la celda donde quieras insertar tu hipervínculo.
- Selecciona la pestaña "Insert / Insertar".
- Marca "Hyperlink / Hipervínculo".
- Busca el archivo en tu computadora.



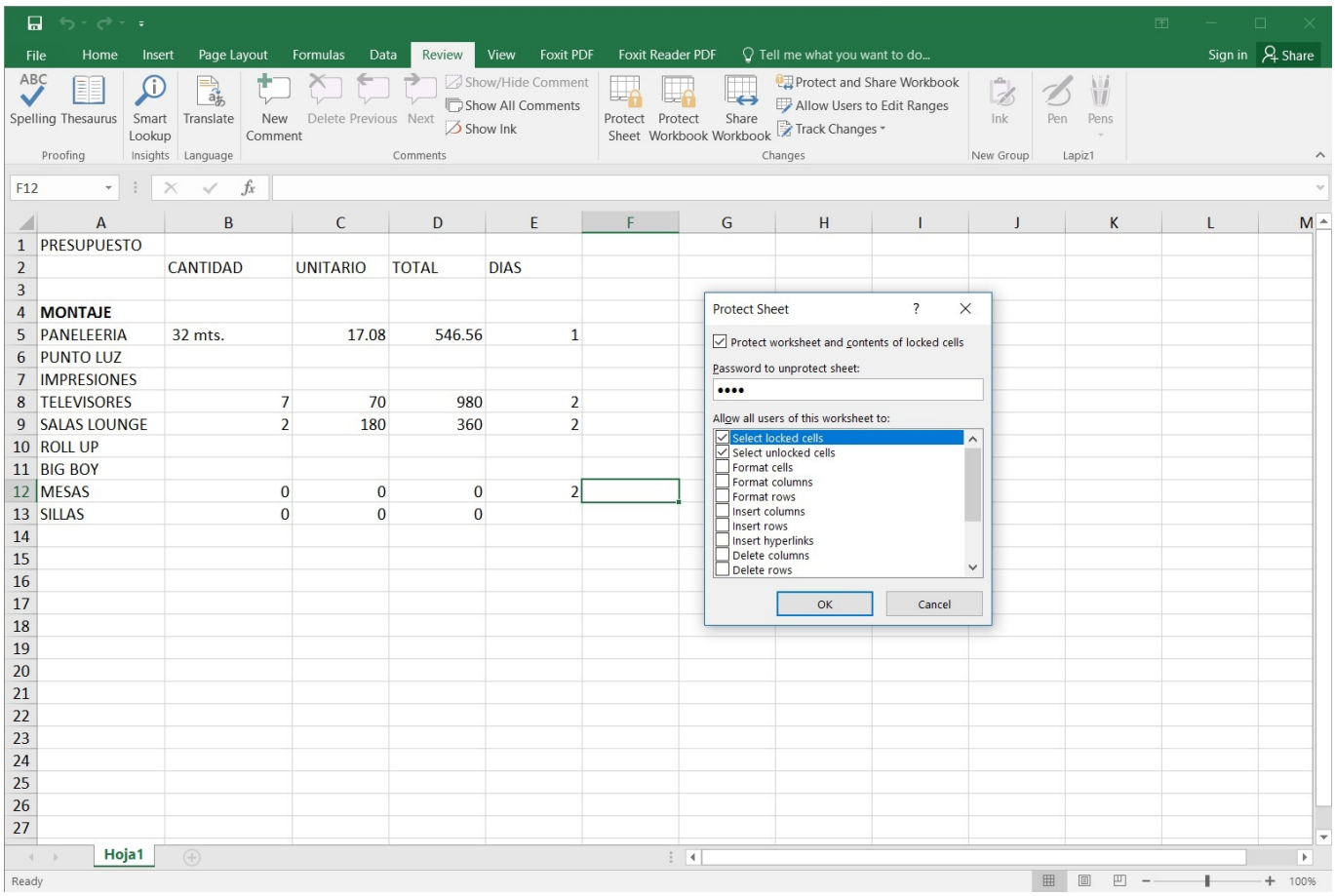
[3]

4. Proteger la información asignando contraseñas

Excel garantiza que los datos que ingreses estén protegidos; por ello, te permite asignar contraseña de ingreso a, ciertas o todas, las pestañas de un documento.

Para hacerlo, sigue los siguientes pasos:

- Selecciona la pestaña "Review / Revisar".
- Marca la opción "Protect sheets / Proteger hojas".
- Selecciona las casillas de las acciones que deseas permitir al usuario.
- Introduce una contraseña.



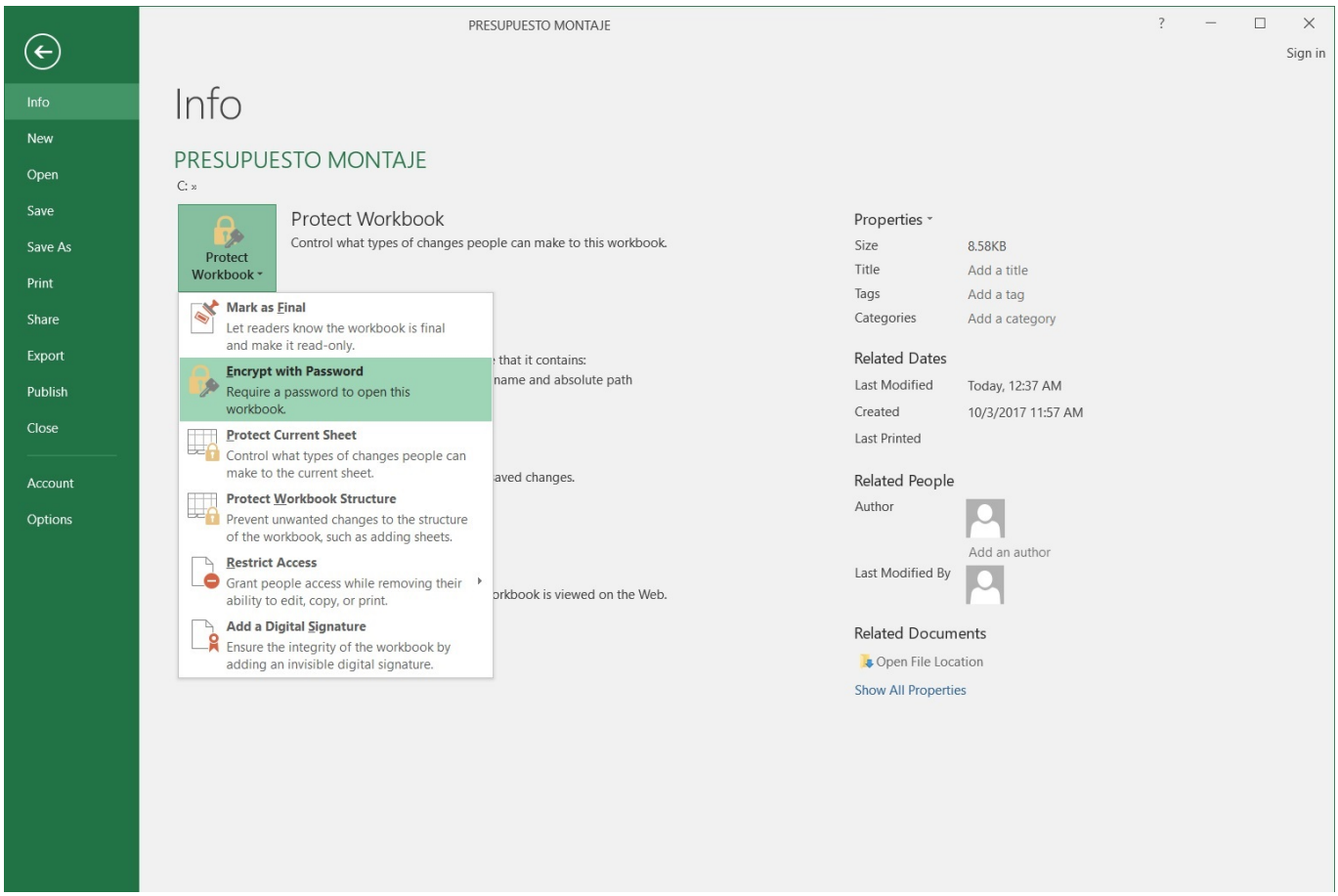
[4]

5. ¡Pon seguro a tu archivo!

El Excel también permite proteger todo el libro para que solamente las personas autorizadas puedan abrirlo.

Para hacerlo, sigue los siguientes pasos:

- Diríjete al menú del documento en "File / Archivo".
- Selecciona "Protect Workbook / Proteger libro" en la pestaña "Info".
- Marca la opción "Encrypt with Password / Encriptar con contraseña".
- Escribe una contraseña.



[5]

¿Te sorprendieron? ¿Conocías estas funciones de este magnífico programa de Microsoft? ¡Hay mucho más por descubrir! Estudia nuestro curso de Educación Contínua de Excel Avanzado [6] y agrégale valor a tu perfil profesional.

[6]

[7]

Source URL: https://noticias.utpl.edu.ec/5-cosas-que-no-sabias-que-se-podia-hacer-en-excel

Links
[1] http://noticias.utpl.edu.ec/sites/default/files/imagenes_editor/revisar_la_ortografia.jpg
[2] https://noticias.utpl.edu.ec/sites/default/files/imagenes_editor/revisar_mas_de_un_archivo_a_la_vez_02.jpg
[3] https://noticias.utpl.edu.ec/sites/default/files/imagenes_editor/enlazar_archivos_de_excel_en_tu_documento_01.jpg
[4] https://noticias.utpl.edu.ec/sites/default/files/imagenes_editor/protege_la_informacion_de_celdas_u_hojas_asignando_contreasenas_01.jpg

[5] https://noticias.utpl.edu.ec/sites/default/files/imagenes_editor/pon_seguro_a_tu_archivo_01.jpg
[6] https://educacioncontinua.utpl.edu.ec/excel-avanzado
[7] https://educacioncontinua.utpl.edu.ec/