

9

ESTADÍSTICAS

9.1 CONTAR, CONTARA, CONTAR.BLANCO

- **Contar:** es una función de argumentos múltiples que admite hasta 255 argumentos, devuelve cuantas celdas de las seleccionadas contienen números, para todos los efectos las fechas son números.
- **Contar.Blanco:** esta función solo tiene un argumento en el cual le indico en qué conjunto de celdas quiero que cuente cuantas celdas están en blanco.
- **Contará:** es una función de argumentos múltiples que admite hasta 255 argumentos, devuelve cuantas celdas de las seleccionadas no están en blanco, es decir tengan números o textos.

9.2 MÁXIMO, MÍNIMO

- **Max:** es una función de argumentos múltiples que admite hasta 255 argumentos, devuelve el valor más grande de las celdas seleccionadas.
- **Min:** es una función de argumentos múltiples que admite hasta 255 argumentos, devuelve el valor más pequeño de las celdas seleccionadas.

9.3 MEDIANA Y MODA

- Mediana: devuelve la mediana de un conjunto de números, es decir el número central de un conjunto de números.
- Moda.Uno: devuelve la moda de un conjunto de números, es decir el valor más frecuente o que está más veces repetido.

9.4 PROMEDIO, PROMEDIOA

- Promedio: es una función de argumentos múltiples que admite hasta 255 argumentos, esta función halla la media de las celdas o números indicados sin tener en cuenta los valores de texto y los valores no válidos, si quiero que si los tenga en cuenta tengo que utilizar la función promedioA

9.5 JERARQUIA.EQV

Esta función indica qué número es más grande sin necesidad de cambiar el orden.

En número indico la celda correspondiente y en referencia el rango de celdas del que quiero saber el orden, si quiero copiar esta fórmula la referencia la tendré que fijar con referencias absolutas.

También tengo el argumento opcional orden para que el orden sea ascendente o descendente.

9.6 CONTAR.SI, CONTAR.SI.CONJUNTO

- Contar.Si: cuenta las celdas seleccionadas que cumplan la condición que le indique.
En este caso solo le tengo que indicar el rango a evaluar y el criterio correspondiente.
- Contar.Si.Conjunto: permite contar las celdas que cumplan varias condiciones.

9.7 PROMEDIO.SI, PROMEDIO.SI.CONJUNTO

Las funciones Promedio.Si y Promedio.Si.Conjunto devuelven la media de los valores indicados según una o varias condiciones respectivamente.

Funcionan igual que las funciones Sumar.Si, Contar.Si, Sumar.si.Conjunto y Contar.Si.Conjunto.

9.8 MAX.SI.CONJUNTO Y MIN.SI.CONJUNTO

Cuando trabajo con datos es muy interesante el poder hacer operaciones poniendo las condiciones que quiera, desde la versión 2007 existen las funciones sumar.si.conjunto, contar.si.conjunto y promedio.si.conjunto. En Excel 365 se añaden las funciones max.si.conjunto y min.si.conjunto para saber los valores más grandes o más pequeños respectivamente de unos datos según las condiciones que cumplan.

10

TEXTO

10.1 CONCAT Y &

- **Concat:** es una función de argumentos múltiples por lo que admite hasta 255 argumentos, permite unir el contenido de varias celdas o varias cadenas de texto en solo una.

Cuando elijo la función puedo escribir la celda o el texto que quiero que vaya poniendo uno a continuación del otro. Los textos fijos van entre comillas, si hago esta función desde el asistente no me preocupo ya que Excel pondrá las comillas automáticamente.

- También puedo concatenar texto usando el operador &, si quiero unir el contenido de la celda A1 y B1 con un espacio en medio la fórmula quedaría de la siguiente forma.

=A1&" "&B1

10.2 UNIR.CADENAS

Dentro de las funciones de texto una función nueva es Unir.cadenas, esta función es una mejora de la función concatenar, ya que permite unir las distintas cadenas con el mismo separador e indicándole qué tiene que hacer Excel si hay algún valor vacío.

Es muy útil por ejemplo para crear una lista de correos electrónicos a partir de los mails que hay en distintas celdas.

En delimitador le pongo una coma y al cambiar de argumento el asistente pone la coma entre comillas, en ignorar vacías le indico verdadero para que no ponga ningún espacio en ese caso y por último selecciono las celdas donde están los correos para que los mails de varias celdas estén en solo una.

10.3 SEPARAR TEXTOS

Aunque no es ninguna función, sí que complementa a las funciones de texto por lo que creo interesante verlo aquí.

Hemos visto que con la función concatenar puedo unir el contenido de varias celdas, pero ahora voy a hacer el caso al revés, en una celda tengo los apellidos y los nombres de una persona separados por una coma y quiero tener en una celda los nombres y en otra los apellidos.

Selecciono las celdas y voy a la ficha Datos y hago clic en Texto en columnas, donde aparece la siguiente pantalla.

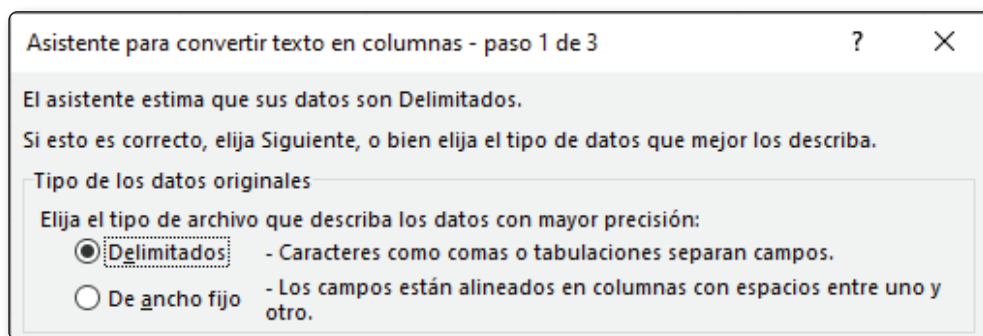


Figura 10.1. Texto en columnas

Como se ve en la barra de títulos de la ventana indica que estoy en el paso 1 de 3, en este primer paso pregunta si los datos están delimitados por algún carácter o son de ancho fijo.

En este caso voy a elegir la primera opción *Delimitados* ya que quiero separar el contenido de la celda donde está la coma.

La opción *De ancho fijo* se utiliza sobre todo cuando importamos datos de otros programas, o quiero separar caracteres de una cadena que tiene un número fijo de caracteres por ejemplo el IBAN de una cuenta de un banco.

Hago clic en el botón de siguiente y le indico porqué carácter quiero dividir, en este caso he marcado la coma, al entrar en esta pantalla me marcaba el espacio, pero eso haría que cada vez que hubiera un espacio me apareciera en celdas distintas, por lo que en el caso de nombres o apellidos compuestos los separaría.

A la derecha me pregunta por el calificador de texto que en Windows son las comillas y si hubiera varias comas seguidas si lo tiene que interpretar como solo una con la opción considerar separadores consecutivos como uno solo.

Hago clic en el botón siguiente donde me pregunta por el orden en que están introducidas las fechas, en este caso me da igual ya que son textos, después tengo la opción si no quiero importar esa columna y en qué celdas quiero el resultado, hago clic en el botón Finalizar y ya están en una columna los apellidos y en otra los nombres.

10.4 ESPACIOS Y LIMPIAR

- Espacios: elimina los espacios del principio y del final de un texto, si en medio de la cadena de texto hay más de un espacio los quita y deja solo uno, muy útil para limpiar textos importados que suelen traer estos espacios, solo tiene un argumento que es la celda o el texto al que quiero quitarle los espacios.
- Limpiar: quita todos los caracteres no imprimibles de un texto, cuando se importan datos de otras aplicaciones muchas veces trae caracteres que son códigos o errores de conversión, con esta función quita todos esos caracteres, solo tiene un argumento que es la celda donde están los datos.

10.5 RELLENO RÁPIDO

También se pueden rellenar celdas eligiendo un modelo, voy a partir del siguiente ejemplo donde tengo los nombres y apellidos de distintas personas.

	A	B	C
1	LUIS	GARCÍA	LARA
2	ISABEL	FERNÁNDEZ	GUTIÉRREZ
3	JUAN	GÓMEZ	NIETO
4	GEMA	GIL	GÓMEZ

Figura 10.2. Nombres y apellidos

Me sitúo en la celda D1 y escribo el contenido de la celda A1, después un espacio, a continuación, el contenido de la celda B1, otro espacio y el contenido de la celda C1, selecciono de la celda D1 a D4 y en la ficha de Inicio, rellenar hago clic en relleno rápido, veré como Excel ha rellenado el resto de las celdas con el nombre y apellidos de cada fila sin utilizar ninguna fórmula.

10.6 IZQUIERDA, DERECHA, EXTRAE

- Derecha: extrae caracteres por la derecha del texto, tiene dos argumentos que son el texto y cuantos caracteres quiero extraer.
- Extrae: extrae caracteres desde una posición del texto, tiene tres argumentos que son el texto, posición_inicial donde quiero empezar a extraer los caracteres y núm_de_caracteres que indica cuantos caracteres quiero extraer desde esa posición.
- Izquierda: extrae caracteres por la izquierda del texto, tiene dos argumentos que son el texto y cuantos caracteres quiero extraer.

En un código postal español los primeros dos números indican la provincia, el tercer número si es un 0 es la capital y si no es un pueblo de la provincia y los dos últimos números indican el distrito, suponiendo que tengo una lista de códigos postales y quiero separarlos, en una columna los dos primeros caracteres, en otra el tercer carácter y en otra los dos últimos caracteres.

Tengo estos códigos postales, me sitúo en la celda B1, voy al asistente de funciones y en la categoría de texto elijo la función Izquierda.

En Texto elijo la celda A1 que es donde está el primer código postal, y en núm_caracteres le digo 2 ya que quiero dos caracteres.

	A	B	C	D	E	F
1	28024					
2	08215					
3	15231					
4	24044					
5						
6						
7						
8						
9						

Argumentos de función

IZQUIERDA

Texto: A1 = "28024"

Núm_de_caracteres: 2 = 2

Resultado de la fórmula = 28

Ayuda sobre esta función

Aceptar Cancelar

En esta primera celda pone 28 y al arrastrar con el controlador de relleno hacia abajo irá poniendo los dos primeros números de los códigos postales.

Ahora me voy a situar en la celda C1 y voy a extraer el carácter del medio, para ello voy al asistente para funciones y elijo la función Extrae, donde el texto del cual quiero extraer los caracteres está en la celda A1, y quiero extraer el tercer carácter, para ello le tengo que indicar que la posición inicial es 3 y Núm_de_caracteres es uno ya que solo quiero extraer ese carácter.

La función quedará:
=EXTRAE(A1;3;1)

Como ya hice anteriormente, arrastro con el controlador de relleno para extraer el número del centro de todos los códigos postales.

Por último, me sitúo en la celda D1 y elijo la función derecha, donde le indico que el texto está en la celda A1 quiero extraer los dos últimos caracteres.

Quedando la función:
=DERECHA(A1;2)

Si el caso fuera al contrario y en la celda E1 quisiera unir los datos que tengo en B1, C1 y D1, tendría que usar la función Concatenar, indicándole las celdas que quiero unir, quedando la función así:

=CONCATENAR(B1;C1;D1)

10.7 MAYUSC, MINUSC, NOMPROPIO

- **Mayusc:** convierte a mayúsculas la celda o el texto introducido, solo tiene ese argumento.
- **Minusc:** convierte a minúsculas la celda o el texto introducido, solo tiene ese argumento.
- **Nompropio:** pone la primera letra de cada palabra en mayúsculas y el resto en minúsculas, solo tiene un argumento para seleccionar la celda o introducir un texto.

10.8 LARGO

Largo: devuelve el número de caracteres que tiene un texto, se utiliza siempre en combinación de otras funciones, por ejemplo, con la función izquierda o derecha para extraer distinto número de caracteres según la longitud del texto.

10.9 FUNCIÓN IGUAL Y SIGNO IGUAL

Signo igual y función igual: con el signo igual puedo comparar dos cadenas, si son iguales devuelve verdadero y sino falso, pero no tiene en cuenta las mayúsculas y las minúsculas.

Si quiero que tenga en cuenta las mayúsculas y minúsculas al comparar las cadenas utilizaré la función igual donde puedo elegir las dos celdas o cadenas a comparar.

10.10 TEXTO, VALOR

- Texto: convierte un valor numérico en texto con el formato que le indique.
Tengo que elegir el número o celda donde esta y aplicar el formato correspondiente, si quiero poner el punto de los miles y dos decimales quedaría =TEXTO(A1;"#.##0,00")
- Valor: convierte un número almacenado como texto en número, para poder hacer operaciones con ese dato.
Esta función es muy útil, sobre todo cuando se importan datos ya que hay veces que Excel no reconoce el formato.

10.11 ENCONTRAR, HALLAR

- Encontrar y hallar: las dos funciones indican en qué posición de la cadena se encuentra el texto buscado, la diferencia está en que encontrar distingue entre mayúsculas y minúsculas y hallar no las distingue.

Primero debo de escribir el texto a buscar que puede ser solo una letra, después le indico en qué texto quiero buscar, devuelve en qué posición aparece por primera

vez la cadena buscada, en caso de que no quiera que empiece por el principio en Num_inicial le puedo indicar en qué posición quiero que empiece.

10.12 REEMPLAZAR Y SUSTITUIR

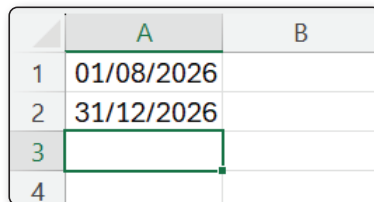
- **Reemplazar:** cambia parte de una cadena por otro texto especificado.
Hay que indicar qué texto es el que quiero cambiar, a continuación, le tengo que indicar a partir de qué posición y cuantos caracteres quiero cambiar y por último le indico el texto que quiero poner en su lugar.
- **Sustituir:** cambia un texto por otro.
En texto escribo el texto o celda donde está el texto a cambiar, en texto original escribo el texto que quiero cambiar, en texto nuevo escribo el texto que quiero insertar ahora, incluso puedo repetirlo varias veces.

11

FECHA

11.1 OPERACIONES ENTRE FECHAS

Ahora quiero saber cuántos días hay entre dos fechas, por ejemplo, del 1/8/2026 al 31/12/2026, lo primero que voy a hacer es escribir estas dos fechas en celdas distintas, por ejemplo, en A1 y A2.



	A	B
1	01/08/2026	
2	31/12/2026	
3		
4		

Figura 11.1. Fechas de inicio

Y en la celda A3 escribo `=A2-A1`, y acepto la entrada.

Automáticamente pone el resultado es decir 152, que es el número de días que hay entre esas dos fechas, si apareciera en la celda otra fecha en lugar del resultado 152, tendría que aplicar a la celda formato número para saber cuántos días han pasado entre esas dos fechas.

Si me sitúo en la celda B1 puedo poner `=A1+15`, de esa manera Excel suma 15 días a la fecha que hay en A1, ya que a una fecha cuando le sumo o le resto un número le sumo o le resto días, de esta manera veo que es muy fácil trabajar con las fechas ya que no son más que números que tienen un formato especial.