

EXCEL APLICADO^a INGENIEROS



Excel aplicado a Ingenieros

Autor: Ing. Carlos Eyzaguirre Acosta

© Derecho de autor reservado
Empresa Editora Macro E.I.R.L.

© Derecho de edición, arte gráfico y diagramación reservados
Empresa Editora Macro E.I.R.L.

Edición a cargo de:

Empresa Editora Macro E.I.R.L.

Av. Paseo de la República 5613 – Miraflores

Lima - Perú

☎ (511) 719-9700

✉ ventas@editorialmacro.com

<http://www.editorialmacro.com>

Primera edición: Diciembre 2011 - 1000 ejemplares

Impreso en los Talleres Gráficos de

Empresa Editora Macro E.I.R.L.

Lima - Perú

ISBN Nº 978-612-304-043-7

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú Nº 2011-15405

Prohibida la reproducción parcial o total, por cualquier medio o método de este libro sin
previa autorización de la Empresa Editora Macro E.I.R.L.



ING. CARLOS EYZAGUIRRE ACOSTA

Estudios:

Egresado de la Facultad de Ingeniería Civil de la Universidad Nacional de Ingeniería, Lima Perú.

Maestría en Gerencia de Proyectos de Ingeniería en la Universidad Nacional Federico Villarreal, Lima Perú.

Trabajo:

Gerente General del Instituto de Desarrollo AllinKallpa.

Consultor y asesor de Proyectos de Ingeniería e Informática.

Docente en Informática:

Más de 18 de experiencia en la docencia informática de ingeniería.

Autor de manuales y separatas de SAP 2000 (Diseño estructural), Microsoft Project (Planificación, Programación y control de proyectos), S10 (Costos y Presupuestos), Microsoft Excel inicial y avanzado.

Docente en INFOUNI de la Facultad Ingeniería Mecánica de la Universidad Nacional de Ingeniería, Lima Perú.

Docente en UNIMASTER de la Asociación de Docentes de la Universidad Nacional de Ingeniería, Lima Perú.

Docente en CEUPS-INFORMÁTICA de la Facultad Ingeniería Industrial de la Universidad Nacional de San Marcos, Lima Perú.

Libros Publicados:

- Gestión de Proyectos con Project.
Empresa Editorial Macro E.I.R.L.
Abril 2009.
- Excel para Ingenieros.
Empresa Editorial Macro E.I.R.L.
Julio 2009.
- Costos y Presupuestos para Edificaciones.
Empresa Editorial Macro E.I.R.L.
Julio 2010.

Consultas y Asesoría

Correo: eyzaguirre_144@yahoo.es / eyzaguirre_144@hotmail.com.

Teléfono: 7924340 Celular: 9953-14436

Dedicatoria

A mis abuelos Carlos Eyzaguirre Portugal y Marina Acosta Moya; a mi mamá Lelia; a mi otra mamá Esther; a mi esposa Catherine; y a mis dos grandes amores Catherine y Esther, mis hijas, razones de mi vida, mis inspiraciones, mi fuerza y el aire que respiro.

Introducción

Microsoft Excel es un programa poderoso que puede ser trabajado como una simple hoja de cálculo, puede ser usado como una gran base de datos. Tiene una gran cantidad de funciones para diferentes sectores académicos y, finalmente, tienes un editor de Visual Basic con el cual puedes seguir creando funciones o programar de acuerdo a tus necesidades.

Durante más de 15 años de haber enseñado computación principalmente a nivel técnico en la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI) y la Universidad Mayor de San Marcos (UNMSM), creo necesario plasmar en esta obra mis apuntes de clases y de esta forma contribuir para que los estudiantes tengan una fuente de consulta.

En este tiempo sumergido en aulas y computadoras he observado, gracias al aporte de mis alumnos, que la parte central del curso de Microsoft Excel Avanzado son los temas de funciones y macros, temas principales en la estructura del presente libro.

En esta estructura, por mi formación profesional y por mi experiencia, la teoría está acompañada de ejercicios prácticos y reforzada con talleres que pretenden ser una guía de cómo usar las funciones y fórmulas aprendidas en cada capítulo.....“El ingeniero es más práctico que teórico”.

Mi mayor deseo es que este libro se convierta en una herramienta de ayuda para estudiantes y profesionales, sacándole el mayor provecho a este fabuloso programa llamado Microsoft Excel.

Índice

Capítulo 1

FUNCIONES BÁSICAS	15
FUNCIONES BÁSICAS	17
Insertar funciones	17
FUNCIONES BÁSICAS	19
FUNCIONES DE TEXTO O CADENA	22
FUNCIONES FECHA	25

Capítulo 2

FUNCIONES AVANZADAS	27
FUNCIONES LÓGICAS	29
Condición	29
Función CONSULTAV	32
FUNCIONES ANIDADAS	34
TALLER A: Formato y Función Consultav	36
CREAR UN PROGRAMA CON UNA BASE DE DATOS	36
Crear un programa que al seleccionar el código, nos muestre los datos del alumno	38
FUNCIONES BASE DE DATOS	41
TALLER B: Funciones y validación	46
ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS DE UNA PARTIDA	46
Nombrar rango de valores	46
Rango de datos resitencia	46
Rango de datos materiales	47
Rango de datos mano de obra	47
Rango de datos equipos	47
Crear tabla principal	47
Listas de validación	48
Lista para f'c	48
Lista de rendimiento	48
Lista de jornada	49
Funcion consultav() para encontrar la cantidad de materiales	50
Funcion consultav() para encontrar las unidades y los precios de materiales	51
Funcion consultav() para encontrar las unidades y los precios de la mano de obra	52
Funcion consultav() para encontrar los precios de los equipos	54
Cálculos de los parciales	54
Cuadro de análisis de costos unitarios con fórmulas y funciones	56
FUNCIONES ESTADÍSTICAS	57
Conceptos básicos de estadística	57

Frecuencia (Datos, grupo).....	62
Error absoluto	66
Error absoluto promedio	66
Corrección de las medidas.....	66
Error relativo	66
Desviación estandar	67
Desviación estándar de la población	67
Desviación estándar promedio	67
Funciones mayor y menor	69
ANÁLISIS DE DATOS.....	71
Análisis de varianza de un factor	72
Histograma.....	73
Regresión	73
TALLER C: Funciones Estadísticas y Análisis de Datos	76
PRONÓSTICO DE GANANCIAS	76
MÉTODO DE MÍNIMOS CUADRADOS.....	76
Método gráfico	77
Método de regresión	78
FUNCIONES FINANCIERAS.....	81
Función pago	81
Función Valor Actual	82
Función Valor Final.....	83
Función Valor Actual Neto.	84
Función Tasa Interna de Retorno	84
TALLER D: FUNCIONES FINANCIERAS Y ANÁLISIS DE DATOS	86
EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE LA EMPRESA SERVICIOS EDIFICANDO S.A.C.	86
Uso de análisis de datos.....	86
FUNCIONES MATEMÁTICAS Y TRIGONOMÉTRICAS.....	97
TALLER E: MATRICES.....	102
RESOLVER ECUACIONES CON MATRICES	102
PARTE 1	102
Matriz inversa	102
Multiplicación de matrices.....	103
PARTE 2	104
TALLER E: FUNCIONES TRIGONOMÉTRICAS	107
CALCULAR LA DECLINACIÓN DEL SOL EL DÍA 22 DE ABRIL.....	107
Cálculo de la hora corregida	107
Cálculo de la altura	108
Cálculo de la declinación	109
Cálculo de la distancia polar y azimut.....	110

Capítulo 3

AUDITORÍA DE FÓRMULAS	113
Rastrear precedentes.....	115
RASTREAR DEPENDENCIA	116
Quitar flechas	117
Icono para detectar errores	117
MOSTRAR FÓRMULA	117
EVALUAR FÓRMULAS	117

Capítulo 4

TABLAS, TABLAS DINÁMICAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS	123
Ficha Insertar / Grupo Tablas.....	125
TABLAS	125
TABLA DINÁMICA	127
Cambio de suma por promedio de cantidades.....	131
GRÁFICOS DINÁMICOS.....	132

Capítulo 5

ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS, BUSCAR OBJETIVO Y TABLA DE DATOS	137
ANÁLISIS Y SI	139
ADMINISTRADOR DE ESCENARIOS.....	139
BUSCAR OBJETIVO	142
TABLAS DE DATOS	145
Funcion tablas de datos	145
FUNCIÓN SOLVER.....	148
Cuadro de diálogo Solver	150

Capítulo 6

IMPORTAR UNA BASE DE DATOS, VINCULAR, HIPERVÍNCULO Y VALIDACIÓN	163
OBTENER DATOS EXTERNOS	165
VINCULAR.....	166
HIPERVÍNCULO	167

Capítulo 7

PROGRAMACIÓN USANDO FORMULARIO, MACROS GRABADORA Y MACROS CON VISUAL BASIC	171
FICHA PROGRAMADOR.....	173
Agregar la ficha programador	173
FORMULARIO CON CONTROLES.....	175

Botón	175
Cuadro combinado	177
Cuadro de lista	178
Cuadro de casilla	178
Botón opciones	180
Cuadro de grupo	181
Etiqueta	181
Barra de desplazamiento	182
TALLER F: FORMULARIOS Y FUNCIONES	186
ENCONTRAR EL MOMENTO DE UNA VIGA	186
MACROS.....	191
Crear Macros usando la grabadora.....	191
Ejecutar una Macro	192
Facilitar el uso de Macros	193
Modificar una macro usando el editor de Visual Basic.....	199
Modificar la Macro 2.....	201
Macros usando el editor de Visual Basic.....	203
CREAR FORMULARIOS CON VISUAL BASIC.....	218
Ingresar etiquetas	220
Ingresar un cuadro de texto	221
Crear funciones con el editor visual basic.....	229
TALLER G: MACRO USANDO GRABADORA	233
PROGRAMA ALMACÉN	233
Crear el cuadro de ingreso.....	233
Crear el cuadro de lista de ingreso.....	235
Crear el cuadro de lista de salida	236
Crear la macro desde la hoja principal.....	237
Crear la macro ingresar	237
Crear la macro salida	240
TALLER H: MACRO USANDO EDITOR VB.....	244
PROGRAMA DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	244

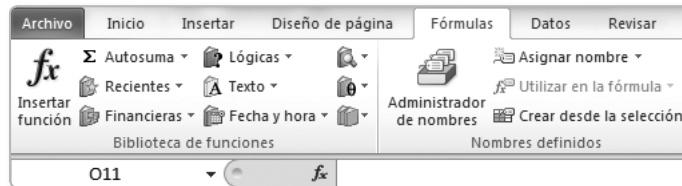
Capítulo 8

LO BÁSICO DE MICROSOFT EXCEL.....	259
INGRESAR A MICROSOFT EXCEL.....	261
PANTALLA DE MICROSOFT EXCEL.....	261
Barra de fichas	262
Barra de fórmulas	264
Área de trabajo	264
Administrar los archivos.....	266
Guardar un documento	266

Abrir	268
Nuevo	269
Imprimir	269
Guardar y Enviar	270
Cerrar	270
Salir	270
ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN	271
Menú contextual	271
Opciones de autorelleno.....	271
Celdas inteligentes	271
Barra de acceso rápido	272
Zoom	272
Vistas	272
INGRESAR DATOS	273
Uso de mouse	274
Editar.....	274
Seleccionar.....	274
Cortar Copiar y pegar.....	275
Series de datos.....	276
Trabajo con varios documentos	277
FORMATO.....	278
Uso de los iconos	278
Grupo fuente	278
Grupo alineación	278
Grupo número	279
Grupo estilo	279
Uso del menú contextual.....	280
Uso de los grupos de la ficha Inicio	280
Formato celda.....	282
Formato	287
FORMATO CONDICIONAL.....	289
Opción reglas superiores e inferiores	291
Opción barras de estado.....	292
Opción escala de color.....	292
Opción conjunto de iconos	292
Opción nuevas reglas	293
BASE DE DATOS	293
FILTROS SIMPLES O AUTOFILTRO	298
Borrar filtro	300
Filtro de texto	301
Filtro número.....	301
Filtro avanzado.....	302

Subtotales	306
INSERTAR GRÁFICOS	308
Como crear un gráfico.....	310
DISEÑO DE PÁGINA	328
Configurar página	328
ADMINISTRAR IMPRESIÓN	333
Configurar página	335
Propiedades de Impresora.....	337
TALLER J: FORMATO	340
Objetivo	340

FUNCIONES BÁSICAS



OBJETIVO:

Tener un conocimiento básico de las funciones más usadas con las que trabaja Microsoft Excel.

CONTENIDO:

- INSERTAR FUNCIONES
- FUNCIONES BÁSICAS
- FUNCIONES TEXTO O CADENA
- FUNCIONES FECHA

• FUNCIONES BÁSICAS



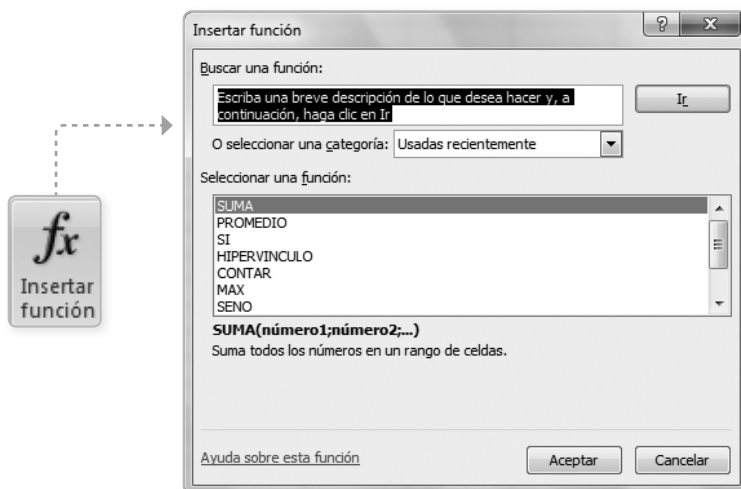
El trabajo con funciones es una de las partes más importante de Microsoft Excel. Son fórmulas ya elaboradas que al escribir su nombre y seleccionar un arango realizan cálculos en forma inmediata.

• INSERTAR FUNCIONES

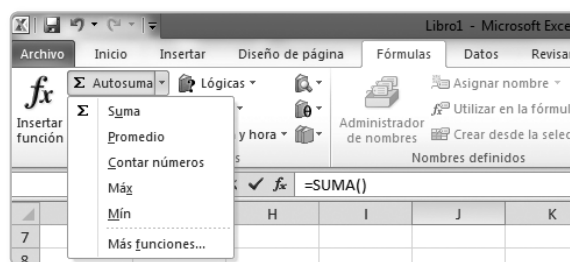
Para usar las funciones existentes podemos hacer uso del icono Insertar función, que se encuentra en el grupo Biblioteca de funciones de la ficha Fórmulas.

Al usar el icono el programa nos muestra todas las funciones predeterminadas agrupadas por categorías.

Al seleccionar una de ellas, el programa nos guía en su uso.



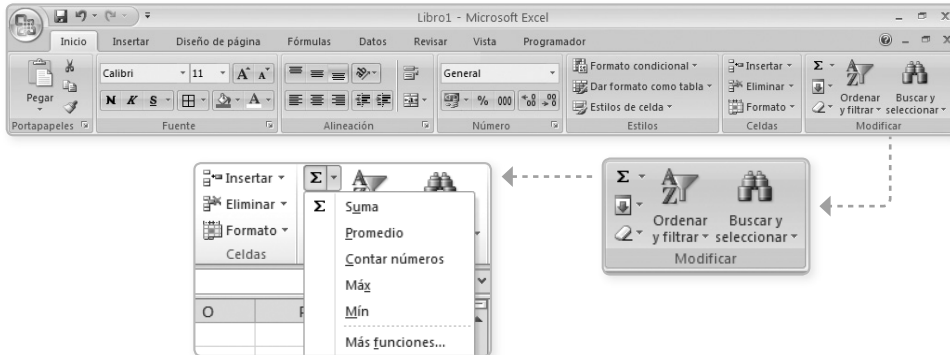
También podemos utilizar las funciones usando el icono función Autosuma (al dar un clic en la flecha de este icono el programa nos mostrará una relación de funciones).



Otra forma es utilizando el icono de asistente de funciones que se encuentra en la barra de fórmulas.

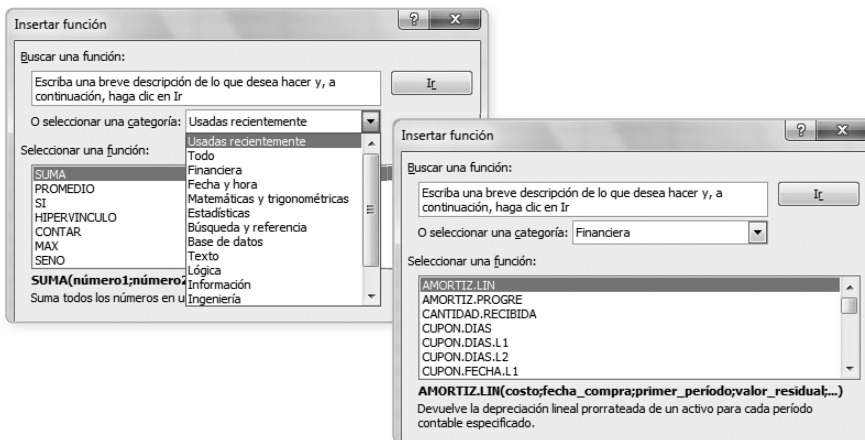


O usando el icono Autosuma que está en la ficha Inicio, en el grupo Modificar.

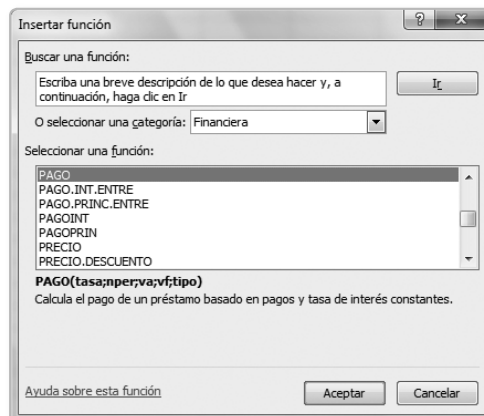


Con todas estas formas ingresamos al asistente de funciones donde podríamos:

- Utilizar las funciones Usadas recientemente.
- Pero también podemos elegir una de las categorías.



- Luego podemos utilizar una de las funciones.



Si elegimos una de las funciones y le damos aceptar el programa nos mostrará la siguiente ventana:

Argumentos de función

PAGO

Tasa

= número

Nper

= número

Va

= número

Vf

= número

Tipo

= número

=

Calcula el pago de un préstamo basado en pagos y tasa de interés constantes.

Tasa es la tasa de interés por período del préstamo. Por ejemplo, use 6%/4 para pagos trimestrales al 6% TPA.

Resultado de la fórmula =

[Ayuda sobre esta función](#)

Aceptar

Cancelar

Dentro de esta ventana debemos escribir todos los argumentos de la función. Luego cuando marquemos aceptar la máquina en forma automática escribirá el resultado.

Si conocemos el nombre de la función podemos trabajar en forma directa, es decir, escribir la función y sus argumentos. En este caso debemos tener en cuenta lo siguiente:

- 1
- Escribir el signo igual (=) al iniciar la función o fórmula.
- 2
- Escribir el nombre de la Función.
- 3
- Entre paréntesis se debe escribir el rango de la función.
- 4
- El rango puede tener varios argumentos y estos se separar con una coma (,) ó por un punto y coma (;) de acuerdo a la configuración numérica de Windows.
- 5
- Cada argumento puede ser un número, una celda o un grupo de celdas.
- 6
- Si es un grupo se escribe la primera celda, luego dos puntos (:) y finalmente la última celda.

• **FUNCIONES BÁSICAS**

A continuación presentamos las funciones más utilizadas:

=SUMA(A1:A10)

Esta función encontrará la suma de todos los valores de las celdas desde A1 hasta A10.

EJEMPLO:

Si tenemos la siguiente tabla:

	A	B	C
10	15		14
11	19		15
12	20		

Los resultados de las siguientes funciones serán:

A20 =SUMA(A10:A12)
A21 =SUMA(A10:A12,C10:C11)
A22 =SUMA(A10:A12,4)

	A	B	C
20	54		
21	83		
22	58		

Por lo tanto, la máquina suma todos los argumentos sean rangos o simples números.

=MIN(A1:A10)

Esta función encontrará el mínimo valor de los valores de las celdas desde A1 hasta A10.

=MAX(A1:A10)

Esta función encontrará el máximo valor de los valores de las celdas desde A1 hasta A10.

=PROMEDIO(A1:A10)

Esta función encontrará el PROMEDIO de todos los valores de las celdas desde A1 hasta A10.

EJEMPLO:

	A	B	C
15	15		30
16	19		50
17	20		

Los resultados de las siguientes funciones serán:

A25 =MAX(A15:A17)
A26 =MIN(A15:A17)
A27 =PROMEDIO(A15:A17)
C25 =MAX(A15:A17,C15:C16)
C26 =MIN(A15:A17,-16)
C27 =PROMEDIO(A15:A17,23)

	A	B	C
25	20		50
26	15		-16
27	18		19.25

=RAIZ(25)
Es igual a 5.

=ENTERO(103.456)
Es igual a 103.

=CONTAR(A1:A10)
Contará todas las celdas que contengan valores numéricos.

EJEMPLO:

	A	B	C
15	15		10
16	36		50
17	-20.56		

Los resultados de las siguientes funciones son:

- A25 =CONTAR(A15:C17)
- A26 =RAIZ(A16)
- A27 =RAIZ(A15+C15)
- C25 =ENTERO(A17)

	A	B	C
25	5		-21
26	6		
27	5		

También podemos utilizar algunas funciones con argumentos y criterios, por ejemplo:

=SUMAR.SI(A10:A20,">25",B10:B20)

Esta función encontrará la suma de acuerdo a lo siguiente:

- Solo sumará las celdas que cumplan la condición que sea mayor a 20 en el rango desde A10 hasta A20.
- Las celdas que sumará son las que se encuentran en el rango de B10 hasta B20.

EJEMPLO:

	A	B	C
15	Edad	Nota	
16	25	18	
17	28	12	
18	25	14	
19	23	15	
20	20	10	30

=SUMAR.SI(A10:A20,">25",B16:B20)

Las celdas A16 y A17 son mayores de 25
se suma las notas: 18+12=30

• FUNCIONES DE TEXTO O CADENA

=DERECHA(A1,2)

La máquina escribirá las 2 primeras letras de la celda A1 (comenzando de la derecha).

=IZQUIERDA(A1,2)

La máquina escribirá las 2 primeras letras de la celda A1 (comenzando del lado izquierdo).

=EXTRAE (A1,3,2)

La máquina escribirá 2 letras a partir de la tercera letra de la celda A1.

EJEMPLO 1:

Con las columnas nombre y edad buscamos las claves, donde clave 1 será las dos primeras letras, clave 2 las tres últimas y clave 3 la tercera letra.

H2		=EXTRAE(D2,3,1)				
	C	D	E	F	G	H
1		NOMBRES	EDAD	CLAVE1	CLAVE2	CLAVE3
2		JULIO	25	JU	LIO	L
3		ESTEBAN	26	ES	BAN	T
4		MARIA	20	MA	RIA	R
5		ROCIO	23	RO	CIO	C
6		DELIA	46	DE	LIA	L
7		JOSE	56	JO	OSE	S
8		ENRIQUE	24	EN	QUE	R
9						

La columna F contiene las dos primeras letras de la columna D:

- La función utilizada en la primera celda de la columna.

E2 =IZQUIERDA(D2,2)

La columna G contiene las tres últimas letras de la columna D:

- La función utilizada en la primera celda de la columna.

F2 =DERECHA(D2,3)

La columna H contiene la tercera letra de la columna D:

- La función utilizada en la primera celda de la columna.

G2 =EXTRAE(D2,3,1)

CONCATENAR(A1,C1)

El programa une los contenidos de las celdas A1 y C1.

= MAYUSC(A1)

Convierte el contenido de la celda A1 en mayúsculas.

= MINUSC(B1)

Convierte el contenido de la celda B1 en minúsculas.

EJEMPLO 2:

Con los datos de las columnas nombre y edad, encontraremos la unión de las dos columnas y crearemos correos.

F4		=CONCATENAR(C4,"_",D4,"@YAHOO.ES")				
	B	C	D	E	F	G
2						
3		NOMBRES	EDAD	OBSERVACION	CORREO 1	CORREO 2
4		ROSA	25	ROSA25	ROSA_25@YAHOO.ES	rosa_25@yahoo.es
5		JOSE	26	JOSE26	JOSE_26@YAHOO.ES	jose_26@yahoo.es
6		ROMULO	35	ROMULO35	ROMULO_35@YAHOO.ES	romulo_35@yahoo.es
7		GERARDO	38	GERARDO38	GERARDO_38@YAHOO.ES	gerardo_38@yahoo.es
8		LELIA	35	LELIA35	LELIA_35@YAHOO.ES	lelia_35@yahoo.es
9		ESTHER	37	ESTHER37	ESTHER_37@YAHOO.ES	esther_37@yahoo.es
10		ENMA	30	ENMA30	ENMA_30@YAHOO.ES	enma_30@yahoo.es
11						

OBSERVACIÓN

Es la unión del contenido de la columna nombres y la columna edad.

E4 =CONCATENAR(C4,D4)

CORREO 1

El correo 1 será la el nombre unido con un guión bajo a la edad, y a todo ello le agregamos @ yahoo.es.

F4 =CONCATENAR(C4,"_",D4,"@YAHOO.ES")

CORREO 2

Será el correo 1, pero en minúsculas.

G4 =MINUSC(F4)

= LARGO(A2)

El programa cuenta el número de caracteres de la celda A2.

=ENCONTRAR(A2,B5,1)

El programa busca el contenido de la celda A2 dentro del contenido de la celda B5 a partir de la posición 1, y nos da la posición inicial del texto buscado.

=HALLAR(A2,B5,1)

Al igual que la función encontrar(), el programa busca el contenido de la celda A2 dentro del contenido de la celda B5 a partir de la posición 1, y nos da la posición inicial del texto buscado. La diferencia radica en que busca con exactitud diferenciando mayúsculas de minúsculas.

=NOMPROPIO(A5)

Convierte el contenido del texto de la celda A5 en un texto propio, iniciando con mayúscula y el resto en minúsculas.

=SUSTITUIR(A5,B5,C5,1)

Devuelve el contenido de la celda A5, donde sustituye el texto de B5 por el C5, desde la primera posición.

EJEMPLO 3:

Continuando con el ejemplo 2, creamos el correo 3 donde cambiamos de yahoo a Hotmail, contamos el número de caracteres de este correo, encontramos la posición de @ y extraemos el contenido del correo que usan.

K4		=EXTRAE(H4,J4+1,I4-J4+1)					
	F	G	H	I	J	K	L
2							
3	CORREO 1	CORREO 2	CORREO 3	NRO DE LETRAS	@	correo	Correo
4	ROSA_25@YAHOO.ES	rosa_25@yahoo.es	rosa_25@hotmail.com	19	8	hotmail.com	Hotmail.Com
5	JOSE_26@YAHOO.ES	jose_26@yahoo.es	jose_26@hotmail.com	19	8	hotmail.com	Hotmail.Com
6	ROMULO_35@YAHOO.ES	romulo_35@yahoo.es	romulo_35@hotmail.com	21	10	hotmail.com	Hotmail.Com
7	GERARDO_38@YAHOO.ES	gerardo_38@yahoo.es	gerardo_38@hotmail.com	22	11	hotmail.com	Hotmail.Com
8	LELIA_35@YAHOO.ES	lelia_35@yahoo.es	lelia_35@hotmail.com	20	9	hotmail.com	Hotmail.Com
9	ESTHER_37@YAHOO.ES	esther_37@yahoo.es	esther_37@hotmail.com	21	10	hotmail.com	Hotmail.Com
10	ENMA_30@YAHOO.ES	enma_30@yahoo.es	enma_30@hotmail.com	19	8	hotmail.com	Hotmail.Com

CORREO 3
El correo 3 es el correo2 donde hemos cambiado yahoo.es por hotamil.com

H4 =SUSTITUIR(G4,"yahoo.es","hotmail.com",1)

NRO. DE LETRAS (CARACERES)
Necesitamos el número de caracteres del correo 3.

I4 =LARGO(H4)

@
Hallar el número de carácter "@" en la columna correo 3.

J4 =HALLAR("@",H4,1)

Correo
Extraemos el nombre del correo que se está usando.

K4 =EXTRAE(H4,J4+1,I4-J4+1)

Correo
Convertimos el texto de la columna correo en propio.

L4 =NOMPROPIO(K4)

=FILA(B5)
Devuelve el número de fila de la celda B5 (5).

=FILAS(B5:F15)
Devuelve el número de filas del rango B5:F15 (11).

=COLUMNA(B5)
Devuelve el número de columna de la celda B5 (2).

= COLUMNAS(B5:F15)
Devuelve el número de columnas del rango B5:F15 (5).

• FUNCIONES FECHA

=AHORA ()

El programa nos muestra la fecha y hora de ese instante.

=DIA (Número de serie)

El programa nos devuelve el número del día de la fecha de la celda.

=MES (Número de serie)

El programa nos devuelve el número del mes de la fecha de la celda.

=AÑO (Número de serie)

El programa nos devuelve el número de año de la fecha de la celda.

EJEMPLO 1:

Si tenemos solo los valores de la columna **A** y hoy es 30 de Noviembre de 1998, son las 12:15 minutos, y al aplicar las siguientes fórmulas:

En la celda B11 =DIA(A11)

En la celda C11 =AÑO(A11)

En la celda D11 =MES(A11)

En la celda E11 =FECHA(C11,D11,B11)

En la celda F11 =AHORA()

Y copiamos en sentido vertical obtendremos la siguiente tabla:

	A	B	C	D	E	F
10		DIA	AÑO	MES	FECHA	AHORA
11	12/10/95	12	1995	10	12/10/95	30/11/98 12:15
12	13/05/95	13	1995	5	13/05/95	30/11/98 12:15
13	14/06/95	14	1995	6	14/06/95	30/11/98 12:15
14	15/10/97	15	1997	10	15/10/97	30/11/98 12:15

Impreso en los Talleres Gráficos de



MACRO[®]
EMPRESA EDITORA

Surquillo

☎ 7199700 – 7199701

Diciembre 2011