

GUÍA PRÁCTICA DE EXCEL

Qué nivel de Excel tienes para trabajar en una oficina

Cinco tareas para comprobar qué sabes hacer y decidir qué necesitas practicar.



- 1 Datos ficticios de una oficina
- 2 Instrucciones y soluciones paso a paso
- 3 Archivo de ejercicios editable

ANTES DE EMPEZAR

Comprueba tu nivel con tareas

En una oficina, Excel puede ayudarte a organizar registros, encontrar información y resumir importes. Esta guía te propone cinco tareas con los mismos datos. No necesitas conocer todos los menús para empezar: intenta cada ejercicio, comprueba el resultado y anota dónde has necesitado ayuda.

No hay un único nivel de Excel válido para todos los puestos. Estas tareas son una muestra práctica, no un examen oficial ni una certificación. La dificultad de tu trabajo dependerá de los archivos y procesos que utilices.

Prepara el archivo

1. Abre **Ejercicios_Excel_Excelencia.xlsx** en Excel y guarda una copia con otro nombre. Para practicar es más cómodo utilizar un ordenador.
2. Lee la pestaña **Práctica**. Trabaja sobre **Datos**, que contiene ocho registros ficticios. Consulta **Soluciones** después de intentarlo.
3. La fila 1 contiene los títulos. Los registros están en A2:F9. No añadas ni borres filas durante los ejercicios y elimina los filtros antes de pasar a la siguiente tarea.

Dato	Qué representa
ID	Código que identifica cada registro.
Fecha	Fecha del registro, almacenada como fecha de Excel.
Área	Administración, Comercial o Atención.
Responsable	Nombre ficticio de la persona asignada.
Estado	Pendiente o Completado.
Importe	Cantidad numérica en euros.

Cómo valorar cada tarea: Anota si la haces sin ayuda, con ayuda o si todavía no la consigues. Comprueba tanto el resultado como el procedimiento. Repite después el ejercicio sin mirar las instrucciones.

TAREAS 1 Y 2

Organiza y encuentra registros

1 Ordena por fecha

Reto: Coloca los ocho registros desde la fecha más antigua hasta la más reciente, conservando cada código junto a sus datos.

1. Selecciona **A1:F9** en Datos. Ve a **Datos > Ordenar**.
2. Indica que los datos tienen encabezados. Elige **Fecha** y el orden de más antiguo a más reciente. Si aparece una pregunta sobre la selección, amplíala para incluir todo el conjunto.
3. Comprueba un registro completo antes y después. P001 debe seguir asociado a 03/04/2026, Administración, Ana, Pendiente y 150 €.

Por qué importa: Si ordenas únicamente una columna, puedes separar fechas, nombres e importes que pertenecían al mismo registro. Si ocurre, deshaz la acción y repítela sobre todo el rango.

2 Filtra pendientes de abril

Reto: Muestra solo los registros de abril de 2026 cuyo estado sea Pendiente. Anota sus códigos y cuántos hay.

1. Selecciona A1:F9 y activa **Datos > Filtro**. En Fecha, elige abril de 2026 o establece un intervalo del 01/04/2026 al 30/04/2026, ambos incluidos.
2. En Estado, deja seleccionado solo **Pendiente**. Los dos filtros se aplican a la vez.
3. Lee los códigos visibles. Después borra ambos filtros y comprueba que vuelven a aparecer los ocho registros.

Filtrar no elimina filas: Oculta temporalmente los registros que no cumplen las condiciones. Si las fechas se ofrecen como texto en lugar de fechas, revisa su formato y cómo se han introducido.

Apunta tu resultado: Códigos visibles y número de registros

TAREAS 3 Y 4

Suma importes y cuenta estados

3 Calcula el importe total

Reto: Suma los ocho importes mediante una fórmula. No escribas el resultado a mano.

1. Elimina los filtros de Datos. Escribe **Total** en H2.
2. En H3, escribe **=SUMA(F2:F9)** y pulsa Intro. El signo = indica que estás escribiendo una fórmula; F2:F9 es el grupo de celdas que quieres sumar.
3. Cambia temporalmente un importe y observa si se actualiza el total. Deshaz el cambio para recuperar los datos originales.

Si algo falla: Comprueba que incluyes las ocho celdas y que los importes son números. Aplicar formato de moneda a un texto no lo convierte en un número. SUMA puede ignorar los números guardados como texto.

Con filtros activos: SUMA sigue sumando las filas ocultas por el filtro. Para sumar solo las visibles se utiliza, por ejemplo, SUBTOTALES; en esta tarea buscamos el total de todos los registros.

4 Cuenta los registros pendientes

Reto: Cuenta los registros con estado Pendiente, incluidos los de mayo.

1. Escribe **Pendientes** en H5. En H6 introduce **=CONTAR.SI(E2:E9;"Pendiente")**.
2. E2:E9 es el rango de estados. "Pendiente" es el criterio: el texto que deben cumplir las celdas para contarse.
3. Comprueba que no hay espacios sobrantes en los estados. Esta función cuenta registros; no suma sus importes.

Idiomas y separadores: Los ejemplos usan Excel en español y punto y coma. Algunas configuraciones utilizan coma. En Excel en inglés, las funciones se llaman SUM y COUNTIF. Los menús pueden variar según la versión.

TAREA 5

Resume los importes por área

Una tabla dinámica agrupa registros y calcula un resumen. Por ejemplo, puede mostrar cuánto importe corresponde a cada área sin escribir una fórmula para cada una. Primero necesitas datos ordenados en columnas, con encabezados y sin filas vacías dentro del conjunto.

5 Crea una tabla dinámica

Reto: Obtén la suma de los importes por área para los ocho registros. No mantengas los filtros de la tarea 2.

1. Selecciona **Datos!A1:F9**. Ve a **Insertar > Tabla dinámica** y elige colocarla en una hoja nueva.
2. En el panel de campos, arrastra **Área** a Filas y **Importe** a Valores.
3. Comprueba que Valores muestra **Suma de Importe**. Si aparece Cuenta, revisa que los importes sean números y cambia la operación a Suma en la configuración del campo de valor.
4. Compara el total general con el total de la tarea 3. Deben coincidir porque utilizan los mismos ocho registros.

Comprueba que entiendes el resumen

¿Qué área reúne el mayor importe? ¿El total depende del número de registros o de las cantidades de cada uno? Explica el resultado con una frase, además de comprobar los números.

Si cambian los datos: La tabla dinámica necesita actualizarse: selecciona una celda del resumen y usa Actualizar. Si añades registros fuera de A1:F9, también tendrás que ampliar el origen o convertir los datos en una tabla que incluya las nuevas filas.

En el archivo de ejercicios: La pestaña Soluciones contiene un resumen de comprobación calculado con fórmulas. No es una tabla dinámica ya creada: el ejercicio consiste en construirla tú en una hoja nueva.

Mi explicación del resultado

SOLUCIONES Y SIGUIENTE APRENDIZAJE

Compara el resultado y repite

Tarea	Resultado con los datos originales
1 Ordenar	P001, P002, P003, P004, P006, P007, P005, P008.
2 Filtrar	P001, P004 y P007. Hay 3 registros pendientes de abril.
3 Sumar	1.250 € en total. Fórmula: =SUMA(F2:F9).
4 Contar	4 pendientes. Fórmula: =CONTAR.SI(E2:E9;"Pendiente").
5 Resumir	Administración 430 €; Atención 400 €; Comercial 420 €. Total 1.250 €.

Administración reúne el mayor importe en este ejemplo. No basta con contar filas: cada registro puede tener un importe distinto. Si tu resultado no coincide, revisa primero el origen y los filtros, antes de rehacer toda la tarea.

Decide qué necesitas practicar

- **Si te cuestan las tareas 1 y 2:** Practica rangos, encabezados, fechas, ordenación y filtros. Es la base para trabajar sin desajustar los registros.
- **Si te cuestan las tareas 3 y 4:** Refuerza referencias de celdas, rangos y funciones sencillas. Cambia un dato y comprueba cómo responde la fórmula.
- **Si te cuesta la tarea 5:** Practica cómo preparar el origen, elegir campos y actualizar tablas dinámicas. Comprueba siempre el total general.
- **Si las resuelves sin ayuda:** Repite con otro conjunto de datos y explica el procedimiento. Después puedes explorar búsquedas, validación de datos o funciones condicionales con varios criterios.

Un hábito para aprender

Elige una tarea de tu trabajo, practica con una copia sin datos personales y vuelve a hacerla sin mirar un tutorial. Un ejemplo que puedes describir en el CV: «Organizo registros con filtros y elaboro resúmenes de importes por área». Inclúyelo solo si puedes demostrarlo.

SIGUE APRENDIENDO

Tu próximo paso

¿Quieres reforzar Excel para tareas de oficina? Consulta los programas de formación y elige según lo que necesites hacer: organizar datos, utilizar fórmulas o preparar resúmenes.

Consulta el catálogo

www.excelenciagyf.com/catalogo/

Contacta con Excelencia

Cuéntanos qué necesitas aprender, para qué quieres utilizarlo y cuánto tiempo puedes dedicar. Así podremos orientarte sobre los programas disponibles.

Correo electrónico

info@excelenciagyf.es

WhatsApp

603 97 82 03

Horario de atención

Lunes a jueves de 9:00 a 18:30

Viernes de 8:00 a 14:00

El horario puede variar en días festivos.

Formulario de contacto

www.excelenciagyf.com/contacto/

Fuentes y edición

Microsoft Support · Ordenar datos de una tabla o un rango

Microsoft Support · Función SUMA

Microsoft Support · Función CONTAR.SI

Microsoft Support · Crear una tabla dinámica

Contenido y ejemplos didácticos elaborados para esta guía. Fuentes y datos de contacto consultados el 9 de octubre de 2026. © Excelencia GyF.