

Jornada de Excel

DÍA #1 JORNADA DE EXCEL CON INGE FRANCISCO



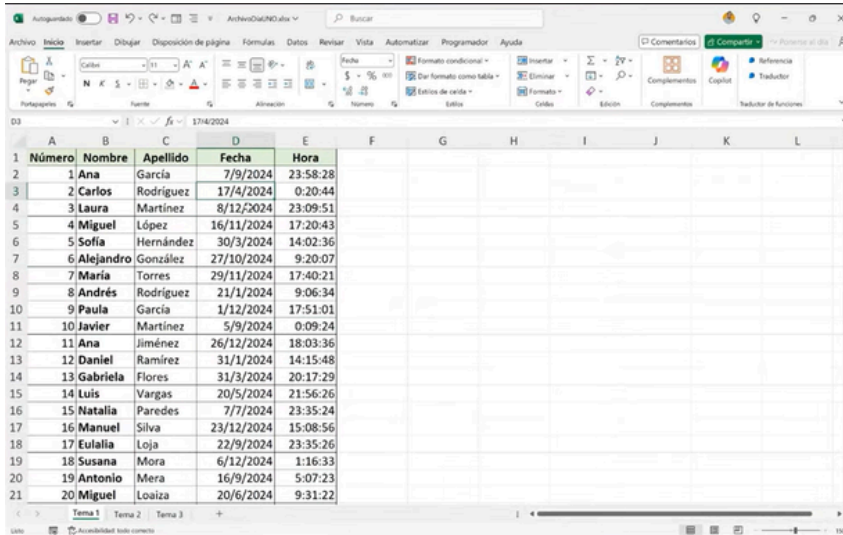
Recursos esenciales en Excel

Gracias por tener el compromiso de dar tus primeros pasos para convertirte en un Dominador de Microsoft Excel.

Jornada de Excel

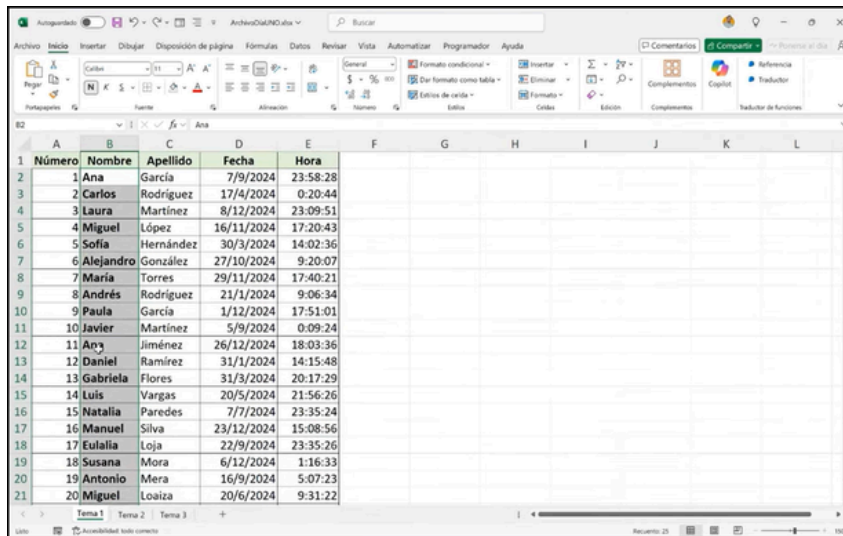
1 - Eliminar datos redundantes:

Abra su hoja de cálculo con datos, como una lista de nombres, incluyendo aquellos que se repiten.



Número	Nombre	Apellido	Fecha	Hora
1	Ana	García	7/9/2024	23:58:28
2	Carlos	Rodríguez	17/4/2024	0:20:44
3	Laura	Martínez	8/12/2024	23:09:51
4	Miguel	López	16/11/2024	17:20:43
5	Sofía	Hernández	30/3/2024	14:02:36
6	Alejandro	González	27/10/2024	9:20:07
7	María	Torres	29/11/2024	17:40:21
8	Andrés	Rodríguez	21/1/2024	9:06:34
9	Paula	García	1/12/2024	17:51:01
10	Javier	Martínez	5/9/2024	0:09:24
11	Ana	Jiménez	26/12/2024	18:03:36
12	Daniel	Ramírez	31/1/2024	14:15:48
13	Gabriela	Flores	31/3/2024	20:17:29
14	Luis	Vargas	20/5/2024	21:56:26
15	Natalia	Paredes	7/7/2024	23:35:24
16	Manuel	Silva	23/12/2024	15:08:56
17	Eulalia	Loja	22/9/2024	23:35:26
18	Susana	Mora	6/12/2024	1:16:33
19	Antonio	Mera	16/9/2024	5:07:23
20	Miguel	Loaiza	20/6/2024	9:31:22

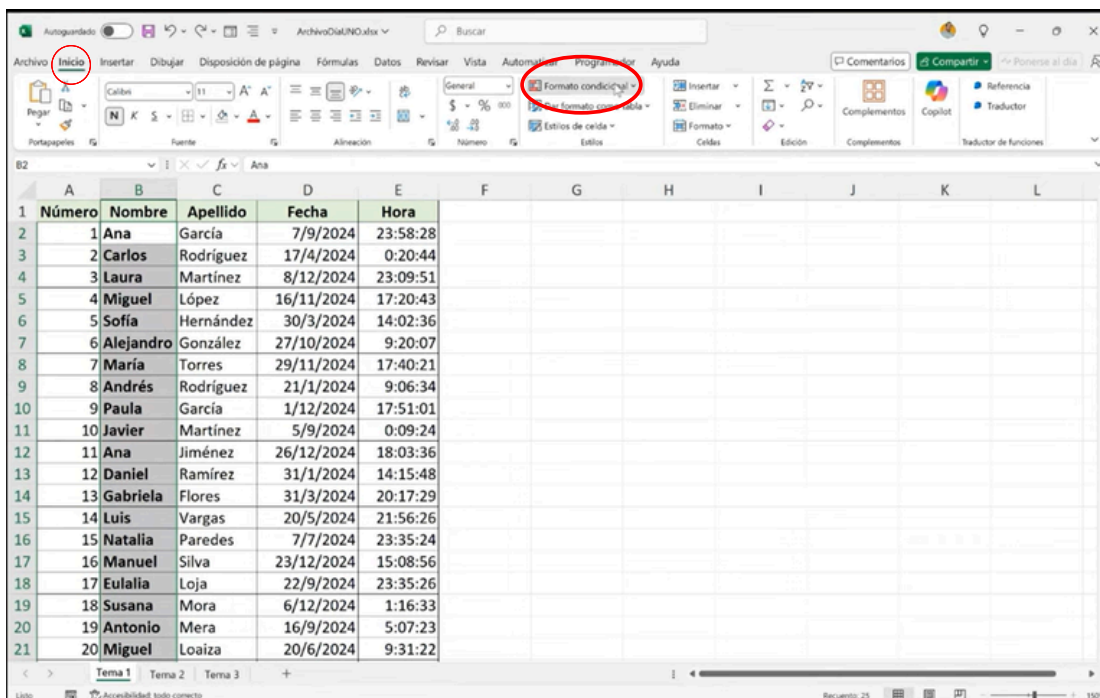
Si desea visualizar los datos duplicados en un color diferente, proceda de la siguiente manera: seleccione la columna completa de interés.



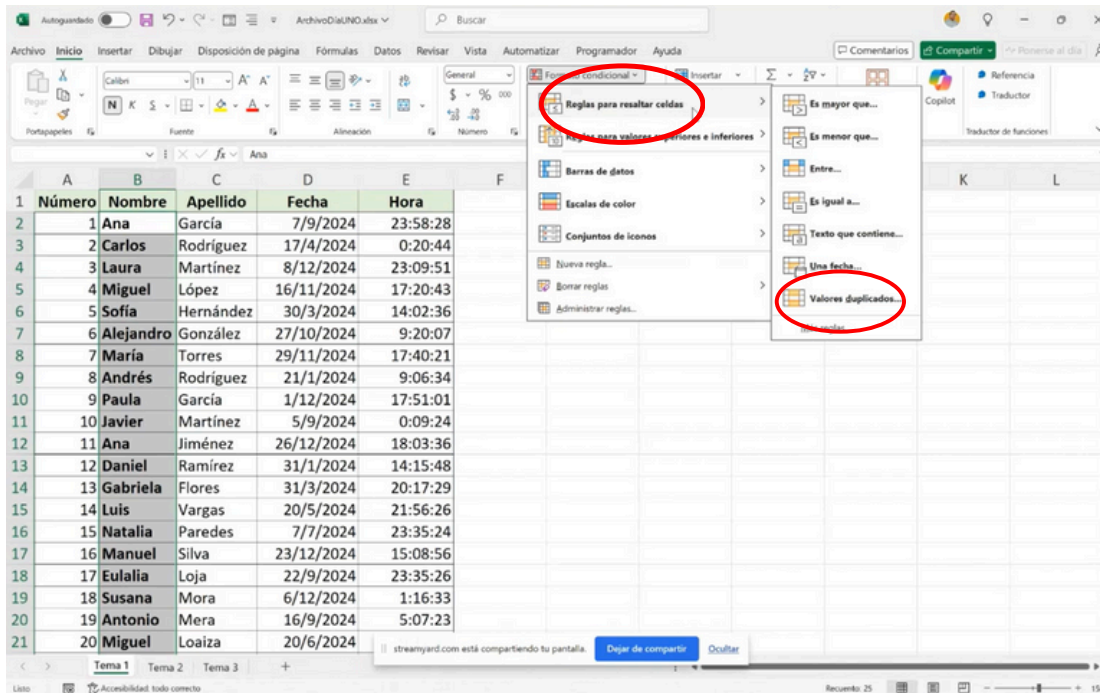
Número	Nombre	Apellido	Fecha	Hora
1	Ana	García	7/9/2024	23:58:28
2	Carlos	Rodríguez	17/4/2024	0:20:44
3	Laura	Martínez	8/12/2024	23:09:51
4	Miguel	López	16/11/2024	17:20:43
5	Sofía	Hernández	30/3/2024	14:02:36
6	Alejandro	González	27/10/2024	9:20:07
7	María	Torres	29/11/2024	17:40:21
8	Andrés	Rodríguez	21/1/2024	9:06:34
9	Paula	García	1/12/2024	17:51:01
10	Javier	Martínez	5/9/2024	0:09:24
11	Ana	Jiménez	26/12/2024	18:03:36
12	Daniel	Ramírez	31/1/2024	14:15:48
13	Gabriela	Flores	31/3/2024	20:17:29
14	Luis	Vargas	20/5/2024	21:56:26
15	Natalia	Paredes	7/7/2024	23:35:24
16	Manuel	Silva	23/12/2024	15:08:56
17	Eulalia	Loja	22/9/2024	23:35:26
18	Susana	Mora	6/12/2024	1:16:33
19	Antonio	Mera	16/9/2024	5:07:23
20	Miguel	Loaiza	20/6/2024	9:31:22

Jornada de Excel

Con la columna seleccionada en "Inicio", haga clic en "Formato condicional".

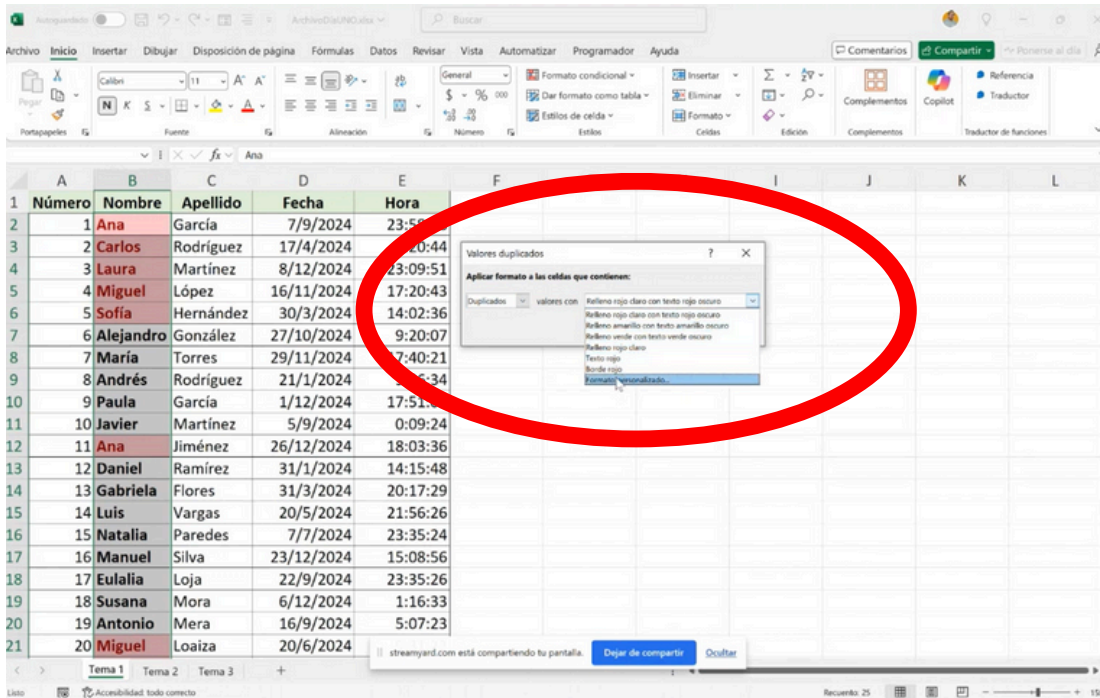


A continuación, haga clic en la opción "Reglas para resaltar celdas" y luego seleccione la opción de valores duplicados.

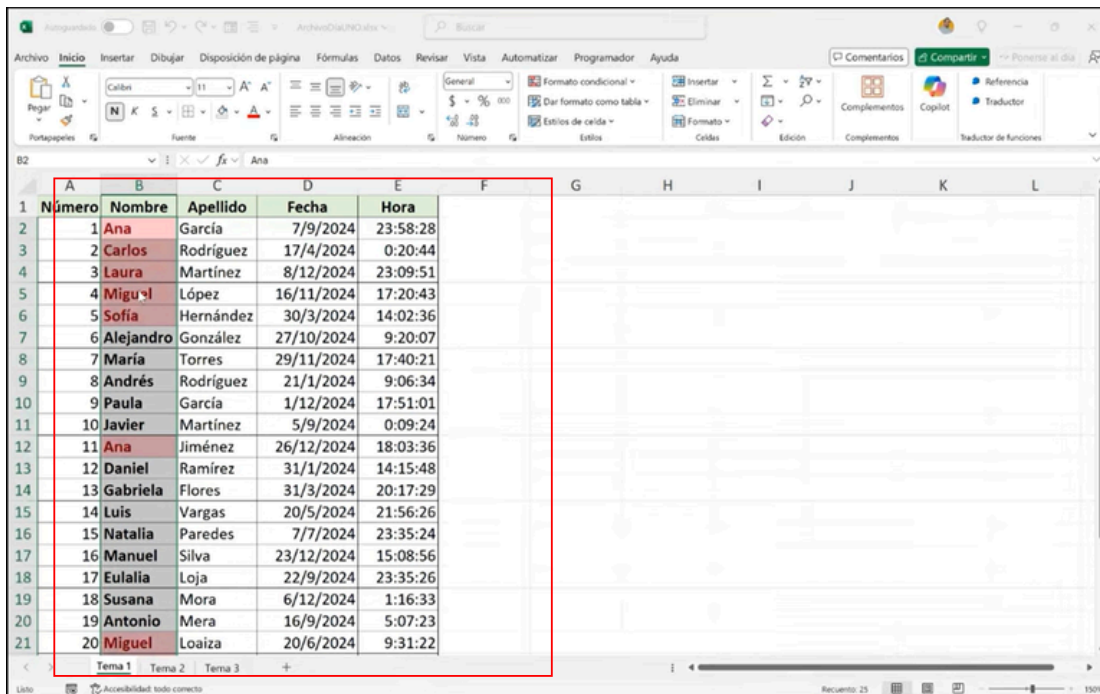


Jornada de Excel

Selecciona el color de tu preferencia.

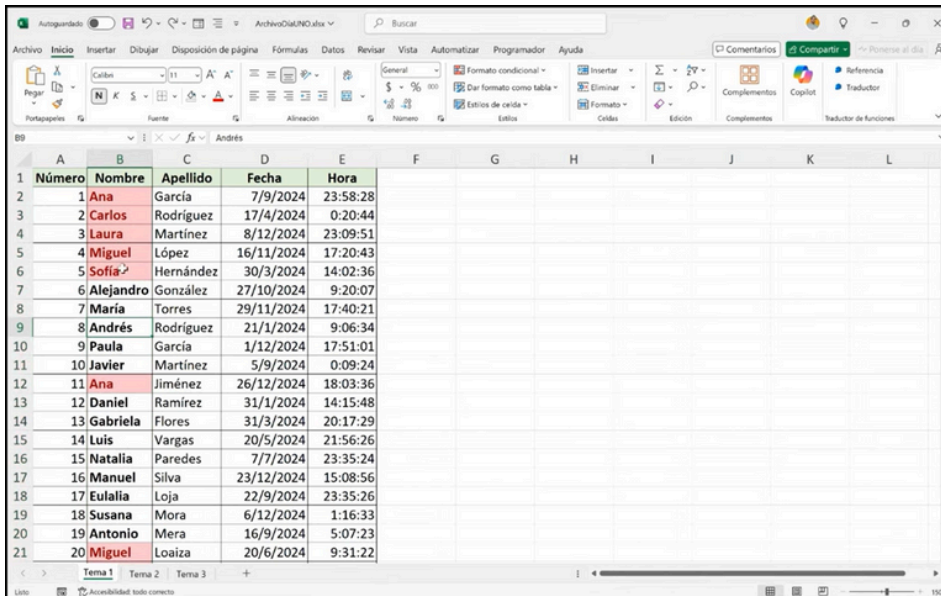


De este modo, tendrás todos los datos duplicados señalados con el color que seleccionaste.



Jornada de Excel

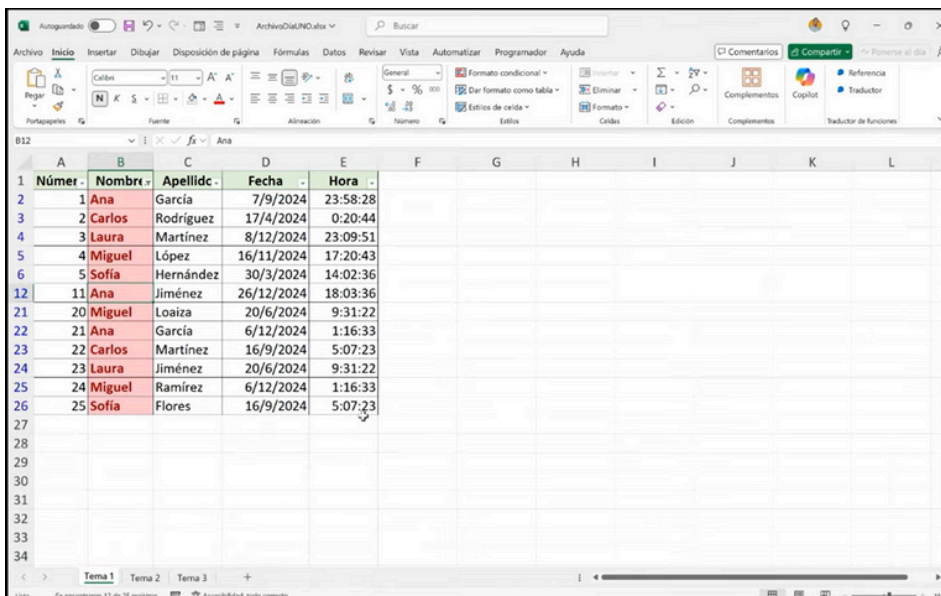
Con los datos duplicados identificados, ahora puedes proceder a visualizarlos.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table containing 21 rows of data. The columns are labeled 'Número', 'Nombre', 'Apellido', 'Fecha', and 'Hora'. The data is as follows:

Número	Nombre	Apellido	Fecha	Hora
1	Ana	García	7/9/2024	23:58:28
2	Carlos	Rodríguez	17/4/2024	0:20:44
3	Laura	Martínez	8/12/2024	23:09:51
4	Miguel	López	16/11/2024	17:20:43
5	Sofía	Hernández	30/3/2024	14:02:36
6	Alejandro	González	27/10/2024	9:20:07
7	María	Torres	29/11/2024	17:40:21
8	Andrés	Rodríguez	21/1/2024	9:06:34
9	Paula	García	1/12/2024	17:51:01
10	Javier	Martínez	5/9/2024	0:09:24
11	Ana	Jiménez	26/12/2024	18:03:36
12	Daniel	Ramírez	31/1/2024	14:15:48
13	Gabriela	Flores	31/3/2024	20:17:29
14	Luis	Vargas	20/5/2024	21:56:26
15	Natalia	Paredes	7/7/2024	23:35:24
16	Manuel	Silva	23/12/2024	15:08:56
17	Eulalia	Loja	22/9/2024	23:35:26
18	Susana	Mora	6/12/2024	1:16:33
19	Antonio	Mera	16/9/2024	5:07:23
20	Miguel	Loaiza	20/6/2024	9:31:22

Si desea visualizar únicamente los datos duplicados, puede: seleccionar una factura duplicada, hacer clic derecho y seleccionar “Filtrar por color de factura”, y podrá eliminar el filtro cuando lo desee.

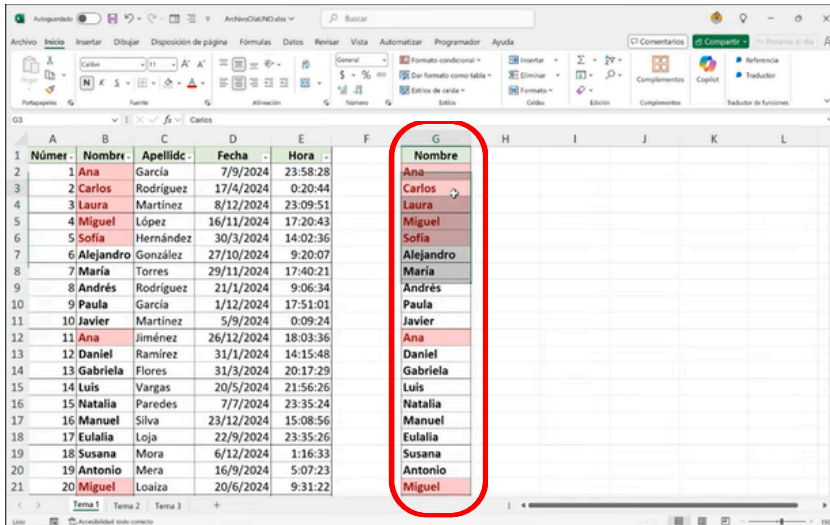


The screenshot shows the same Excel spreadsheet, but now only the duplicated rows are visible. The rows are numbered 12 through 26. The data is as follows:

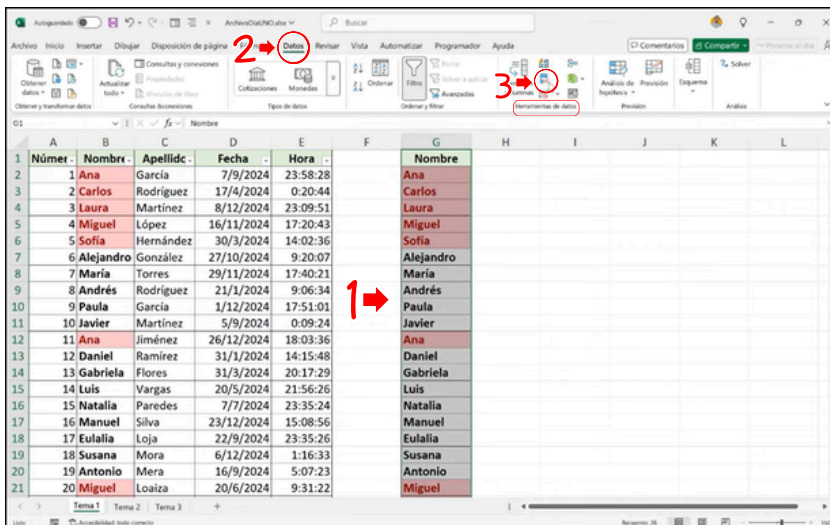
Número	Nombre	Apellido	Fecha	Hora
12	Ana	Jiménez	26/12/2024	18:03:36
20	Miguel	Loaiza	20/6/2024	9:31:22
21	Ana	García	6/12/2024	1:16:33
22	Carlos	Martínez	16/9/2024	5:07:23
23	Laura	Jiménez	20/6/2024	9:31:22
24	Miguel	Ramírez	6/12/2024	1:16:33
25	Sofía	Flores	16/9/2024	5:07:23

Jornada de Excel

CONSEJO: Siempre que necesite modificar los datos de la lista, duplique la columna adyacente. Para ello, seleccione la columna deseada y presione CTRL+C y luego CTRL+V junto a ella.

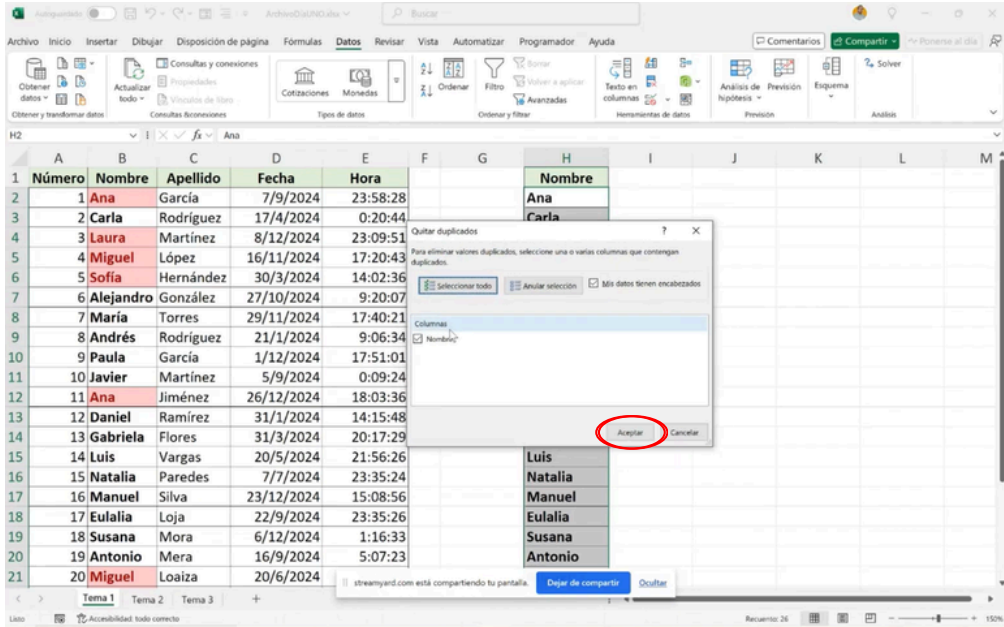


Para eliminar los datos duplicados, seleccione toda la columna, luego diríjase a “Datos” y en “Herramientas de Datos” haga clic en el icono marcado como el número 3 a continuación.

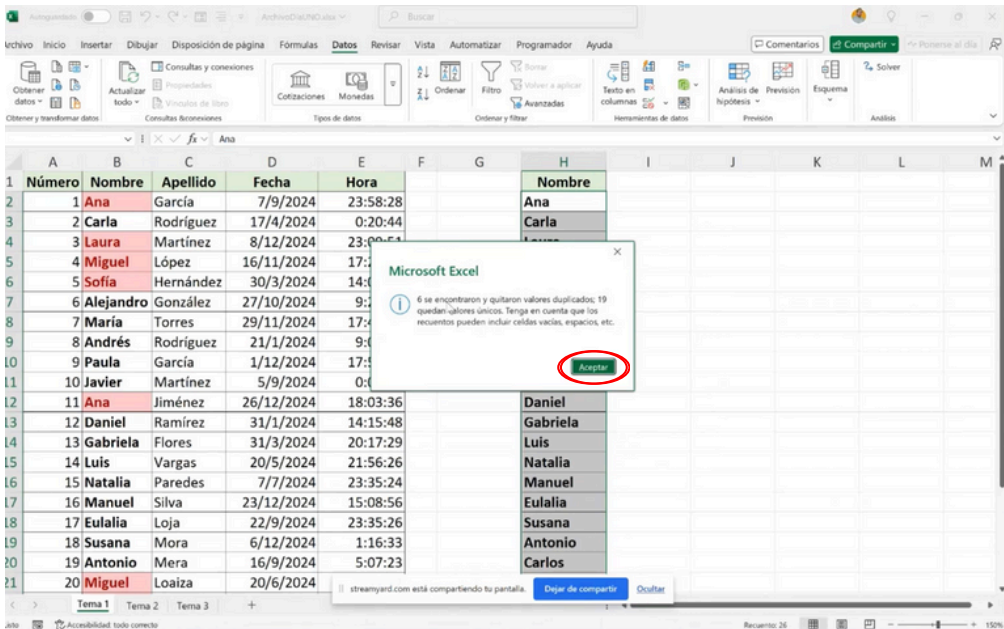


Jornada de Excel

Haga clic en aceptar.

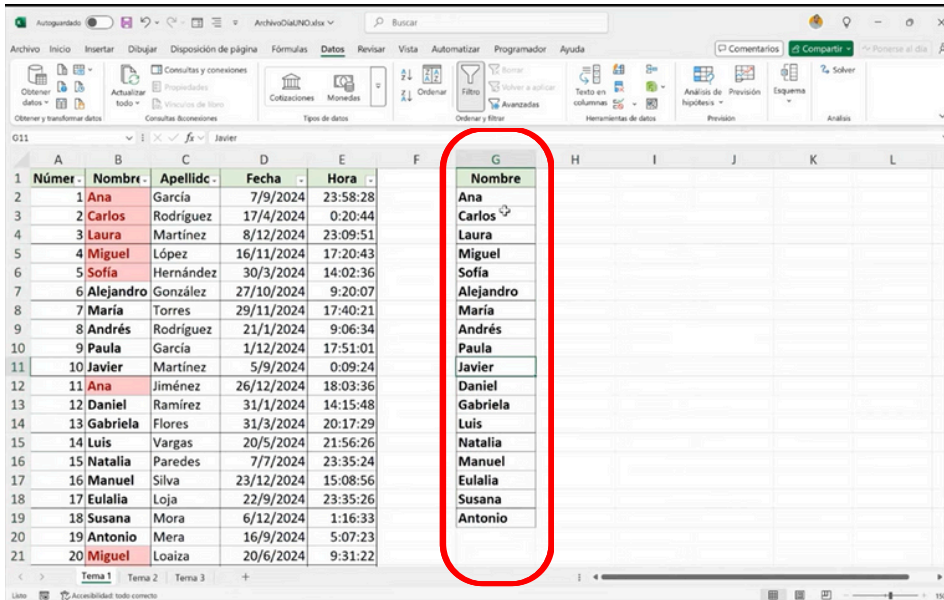


Haga clic en aceptar de nuevo.

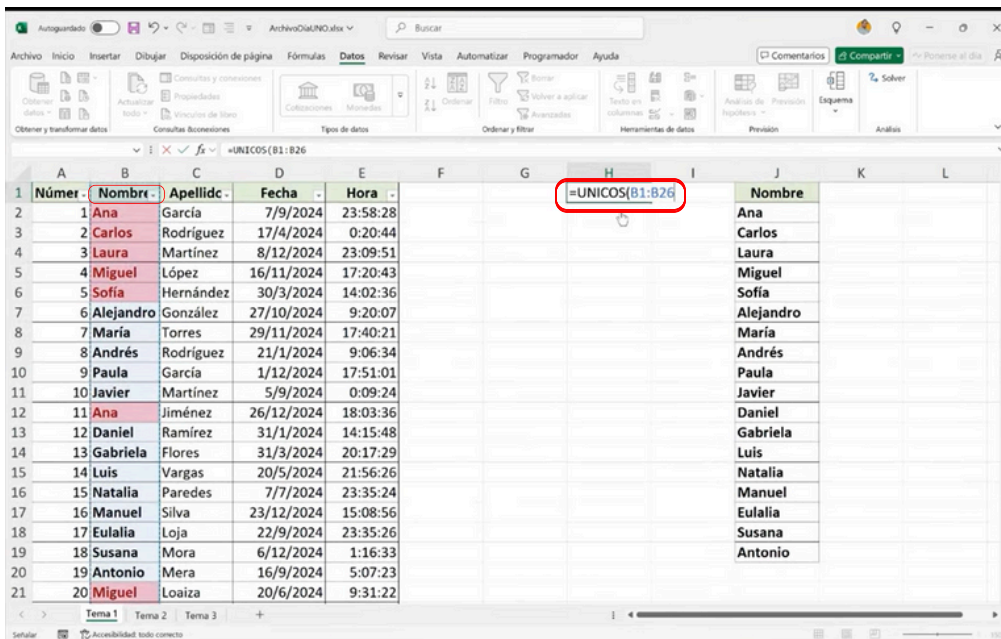


Jornada de Excel

De este modo, tendrás tu columna ordenada, sin datos duplicados y con la información original preservada.

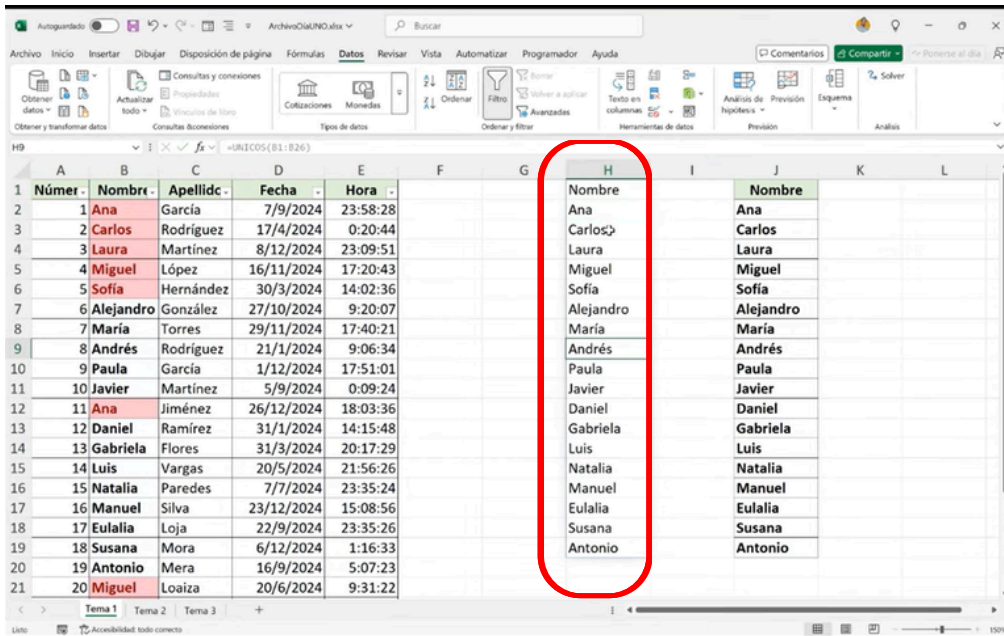


Otra manera de hacerlo es la siguiente: utilice la fórmula **=UNICOS()** y seleccione toda la columna en la hoja de cálculo.

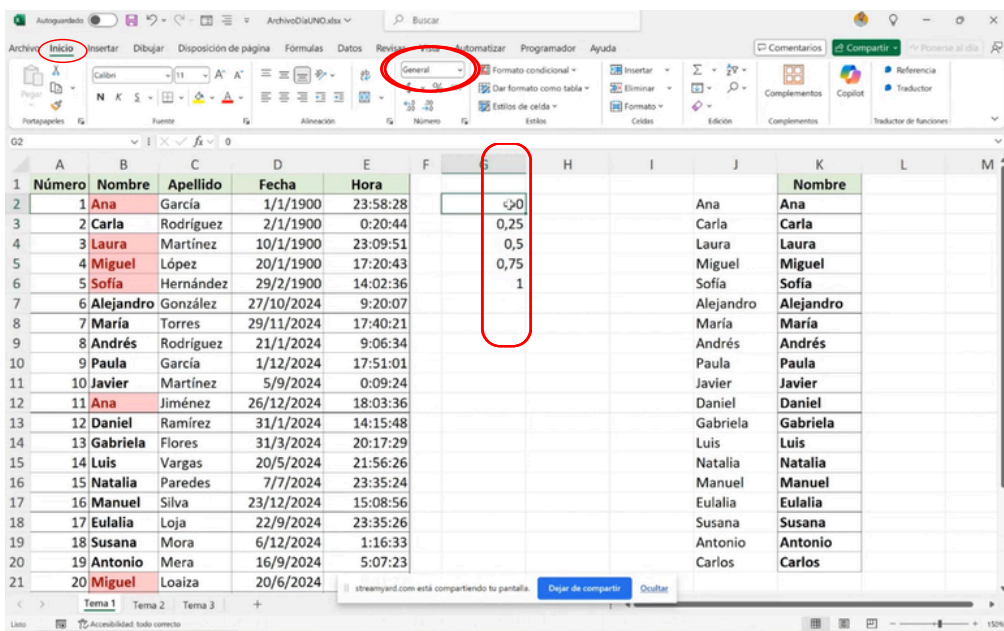


Jornada de Excel

De este modo, la lista se conserva sin duplicados y con los datos originales preservados. Ten en cuenta que esto se puede realizar con cualquier tipo de dato.

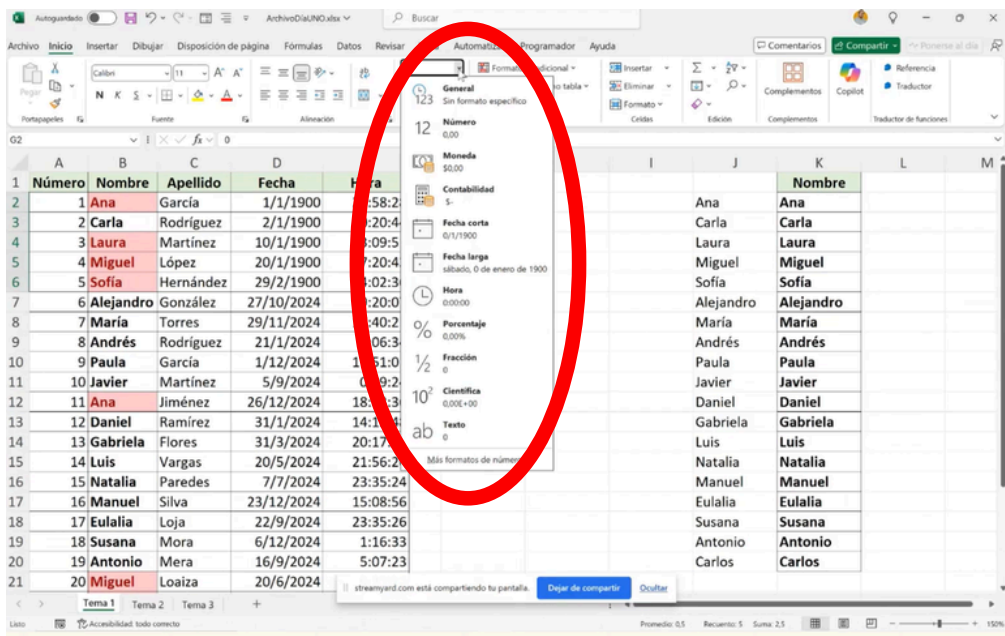


Si desea modificar la visualización de un valor, puede alterar el formato de la celda. Primero, en "Inicio", haga clic en "General".

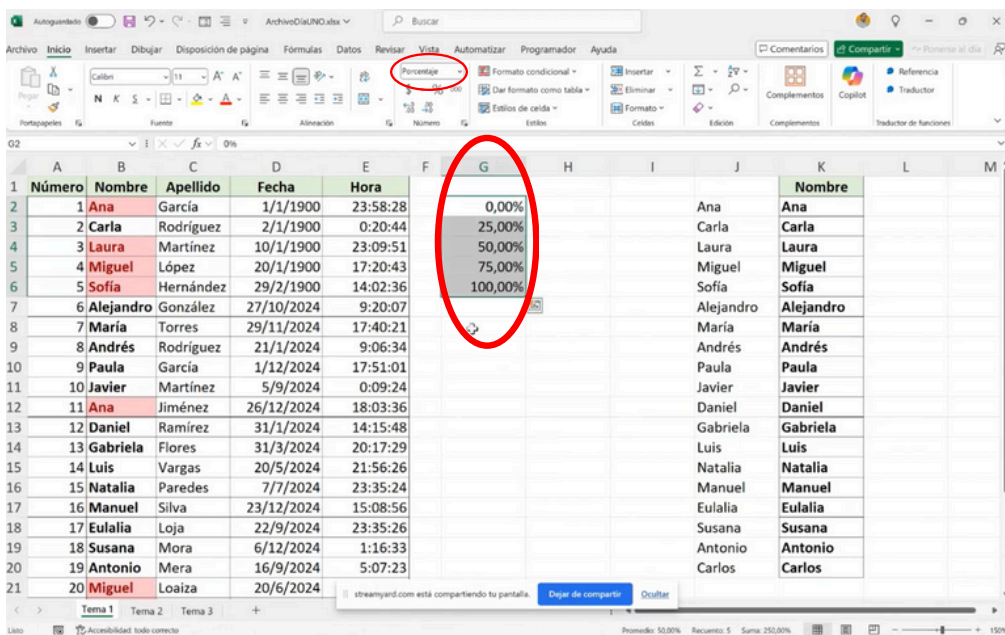


Jornada de Excel

Ahora elige el formato que deseas.



De este modo, tendrás las celdas en el formato que seleccionaste.

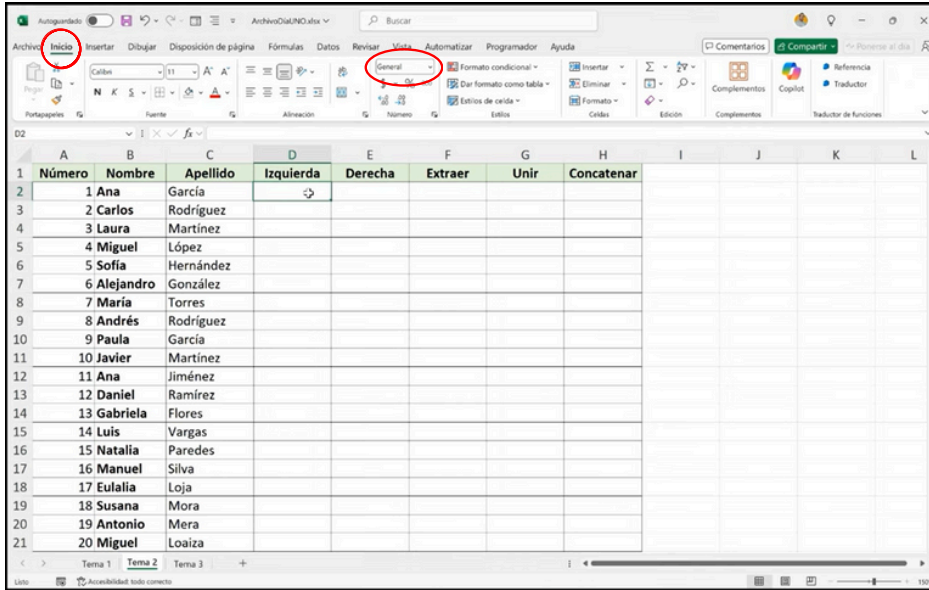


Jornada de Excel

2. Funciones

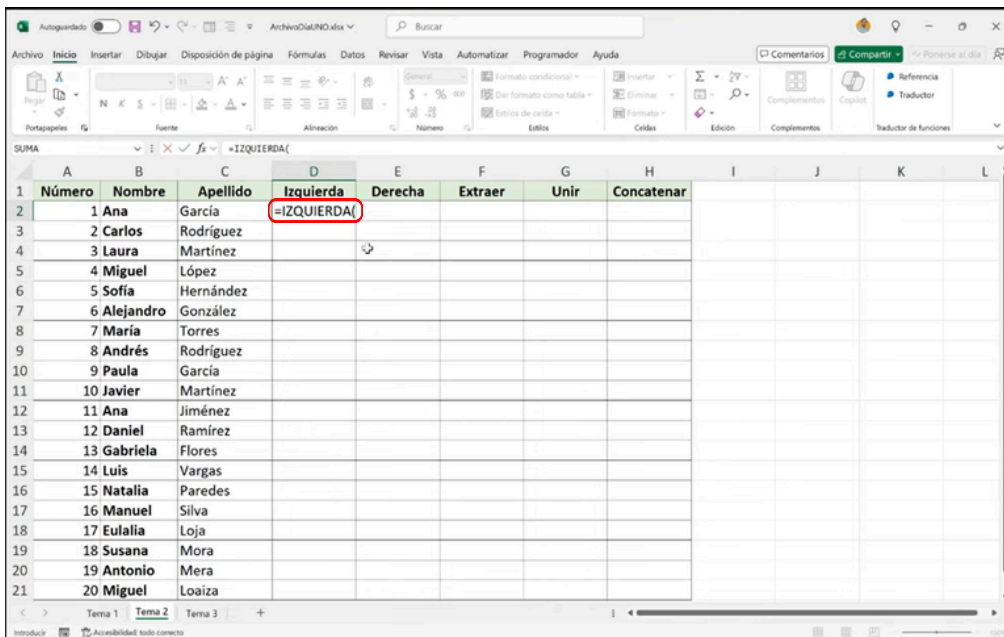
Las funciones en Excel son fórmulas predefinidas que ejecutan automáticamente tareas, como cálculos, manipulación de texto o fechas.

Mantenga el formato de celda como General (en la pestaña "Inicio") para prevenir errores al interpretar los datos.



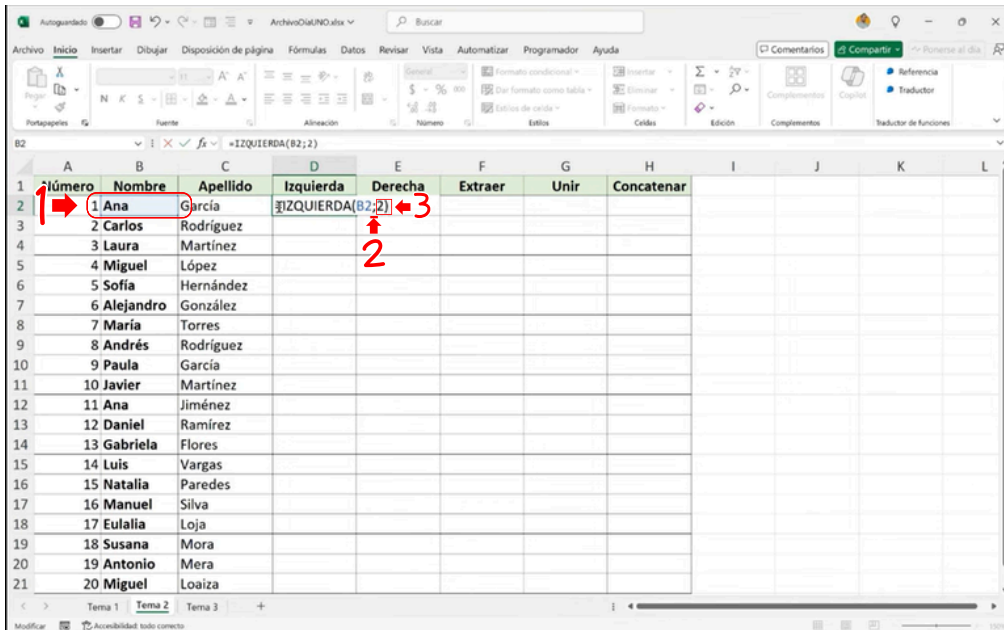
FUNCIÓN IZQUIERDA: Extrae uno o varios caracteres del inicio (lado izquierdo) de un texto.

Para utilizarlo, primero escribe la función **=IZQUIERDA(**



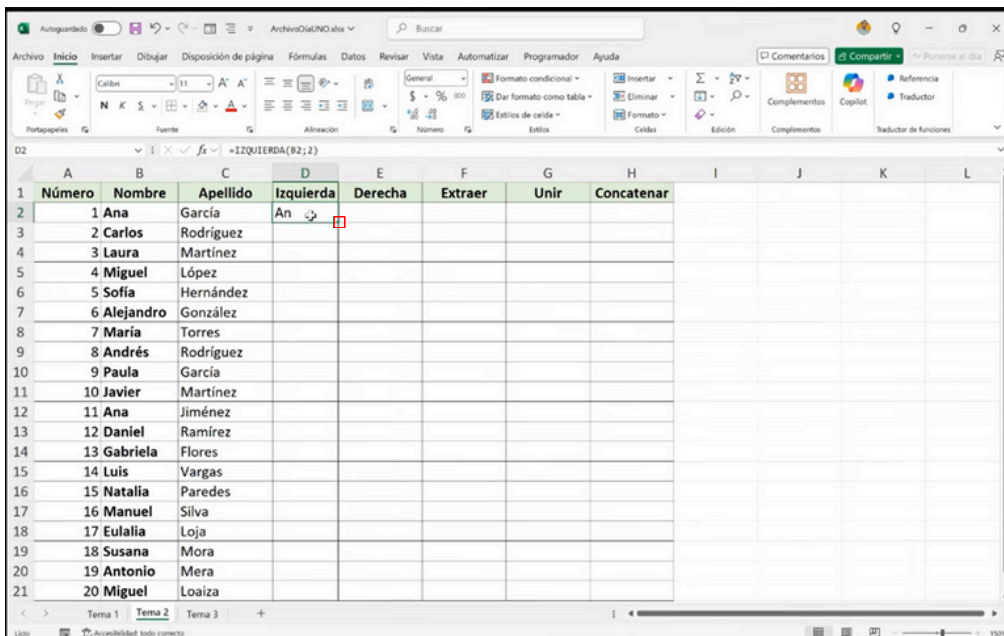
Jornada de Excel

Seleccione la primera celda de la columna de interés (1), añada el elemento separador que puede variar según su computadora (2), introduzca la cantidad de caracteres que desea extraer (3) y, finalmente, cierre el paréntesis y presione Enter.



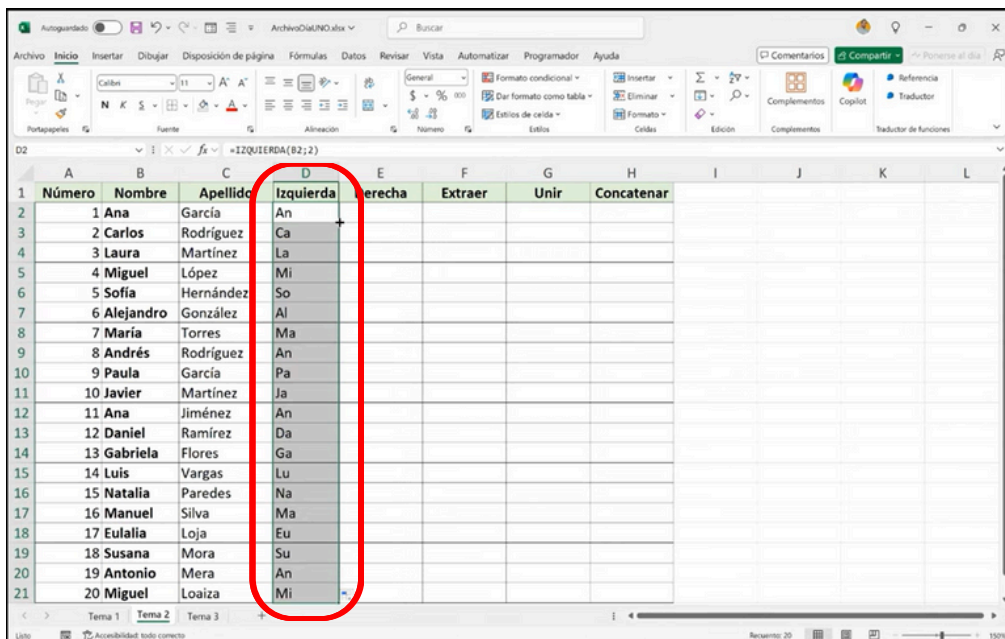
De este modo, podrás extraer la cantidad de caracteres que estableciste en la fórmula.

Ahora, simplemente haga doble clic en la parte inferior de la celda para replicar la función en el resto de la columna.



Jornada de Excel

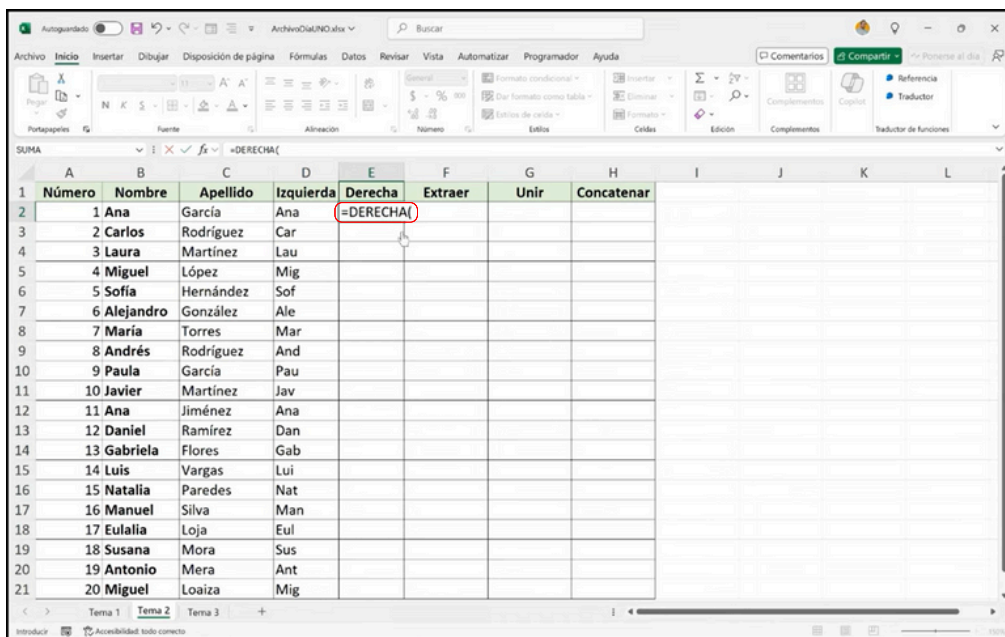
Ahora tienes todas las columnas completadas.



FUNCIÓN DERECHA: Extrae uno o varios caracteres del final (lado derecho) de un texto.

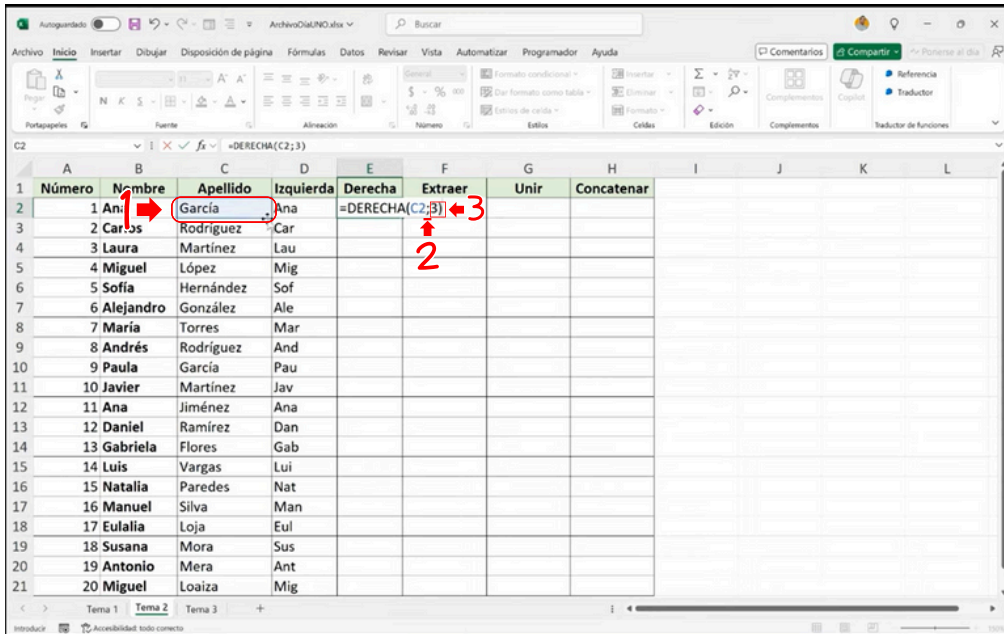
Para emplearlo, debes seguir la misma lógica que la función de la izquierda.

Primero, escribe la función **=DERECHA(**



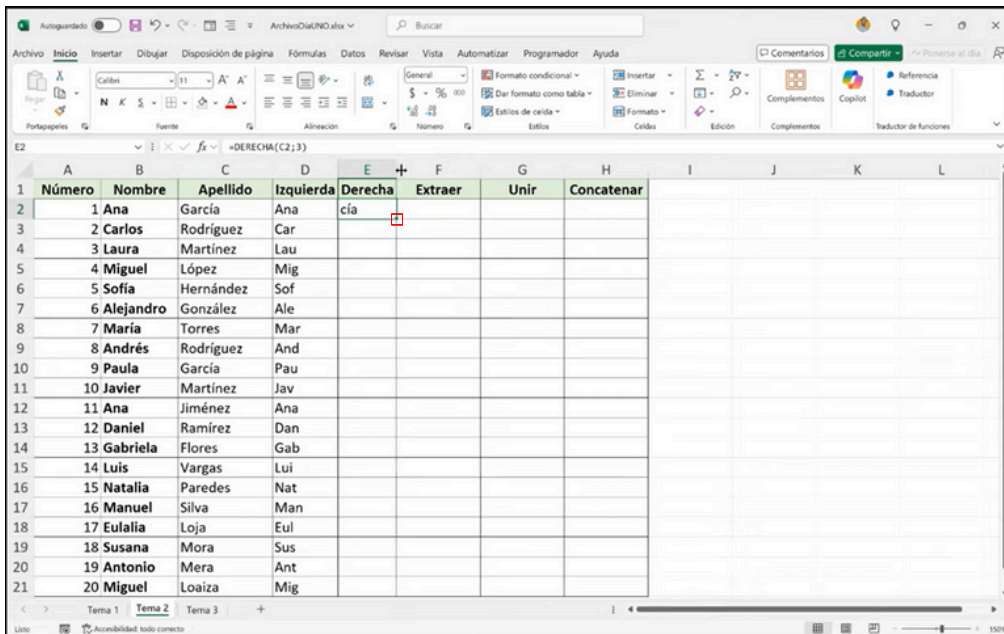
Jornada de Excel

Seleccione la primera celda de la columna de interés (1), añada el elemento separador que puede variar según su computadora (2), introduzca la cantidad de caracteres que desea extraer (3) y, finalmente, cierre el paréntesis y presione Enter.



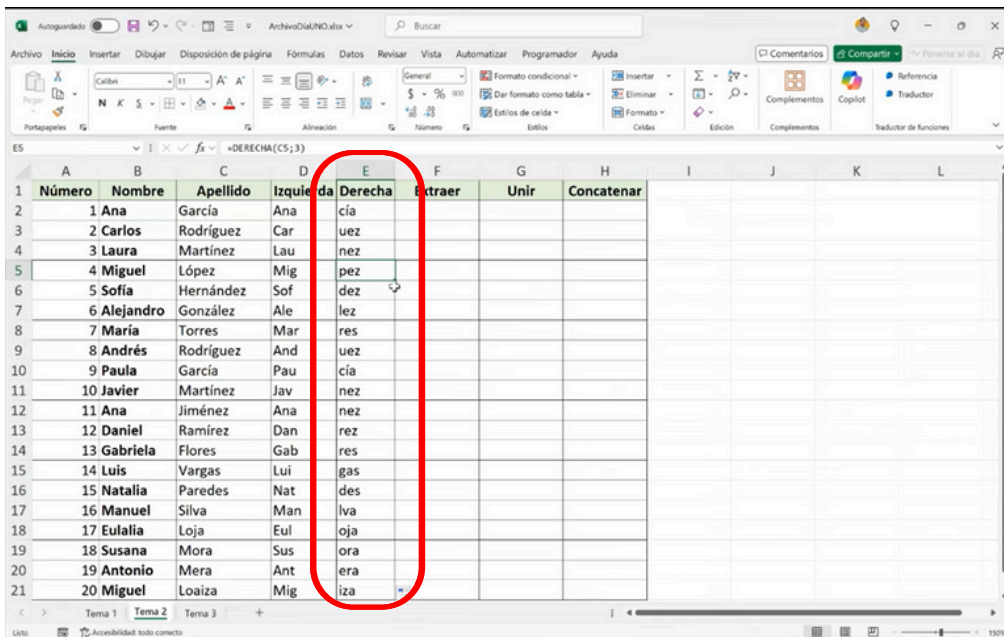
De este modo, podrás extraer la cantidad de caracteres que estableciste en la fórmula.

Ahora, simplemente haga doble clic en la parte inferior de la celda para replicar la función en el resto de la columna.



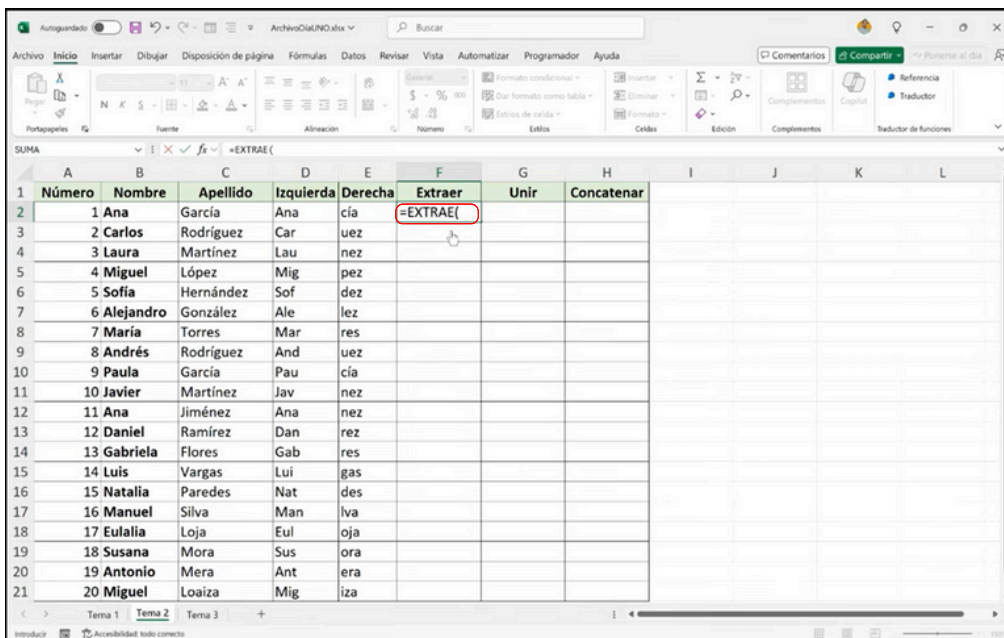
Jornada de Excel

Ahora tienes todas las columnas completadas.



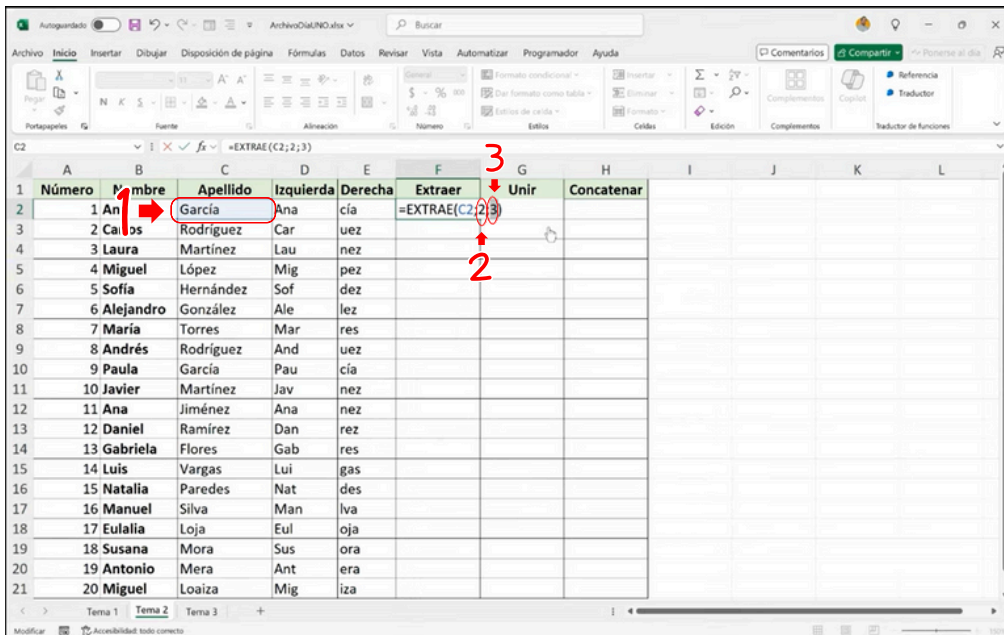
FUNCIÓN ADICIONAL: Extrae una sección específica de un texto.

Para utilizarlo, primero escribe la función **=EXTRAE(**

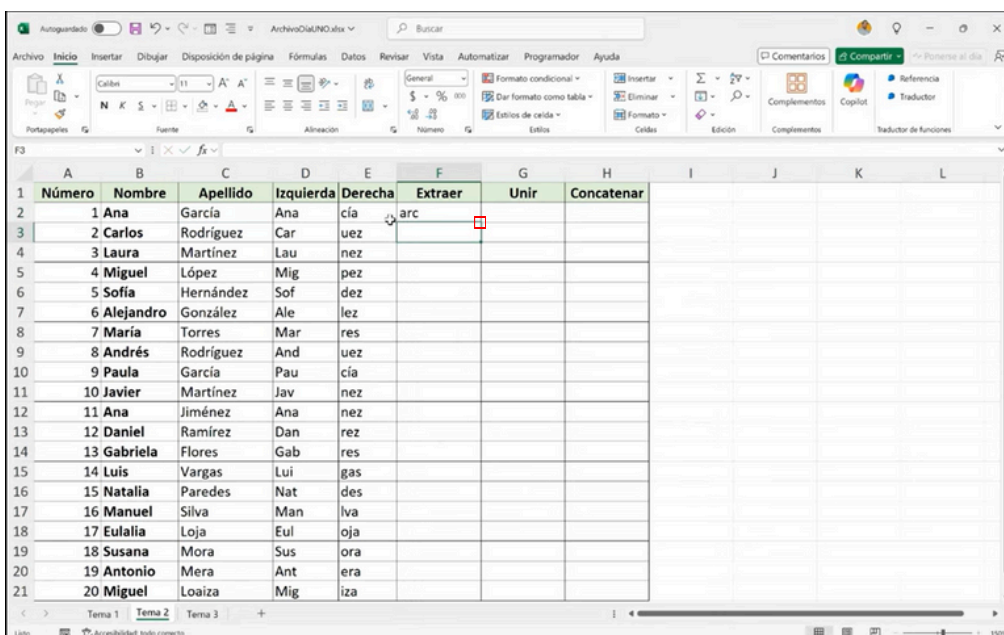


Jornada de Excel

Ahora selecciona la primera celda de la columna de interés (1), añade el elemento separador, especifica el número de posición desde donde deseas comenzar a extraer el texto (2), añade el elemento separador, indica cuántos caracteres deseas extraer desde esa posición (3) y, finalmente, cierra el paréntesis y presiona Enter.

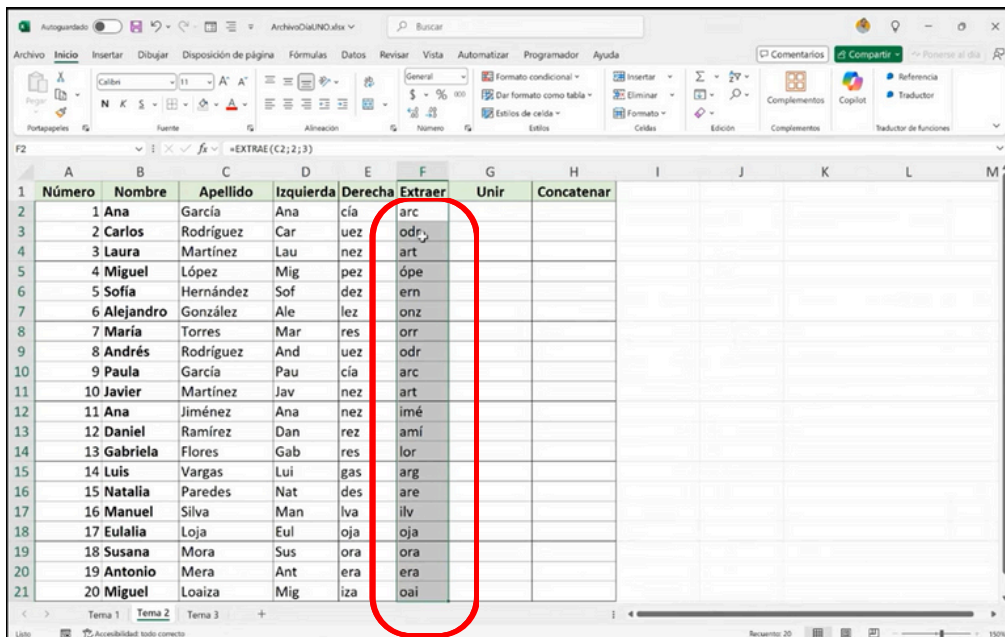


Ahora, haga doble clic en la parte inferior de la celda para replicar la función en el resto de la columna.



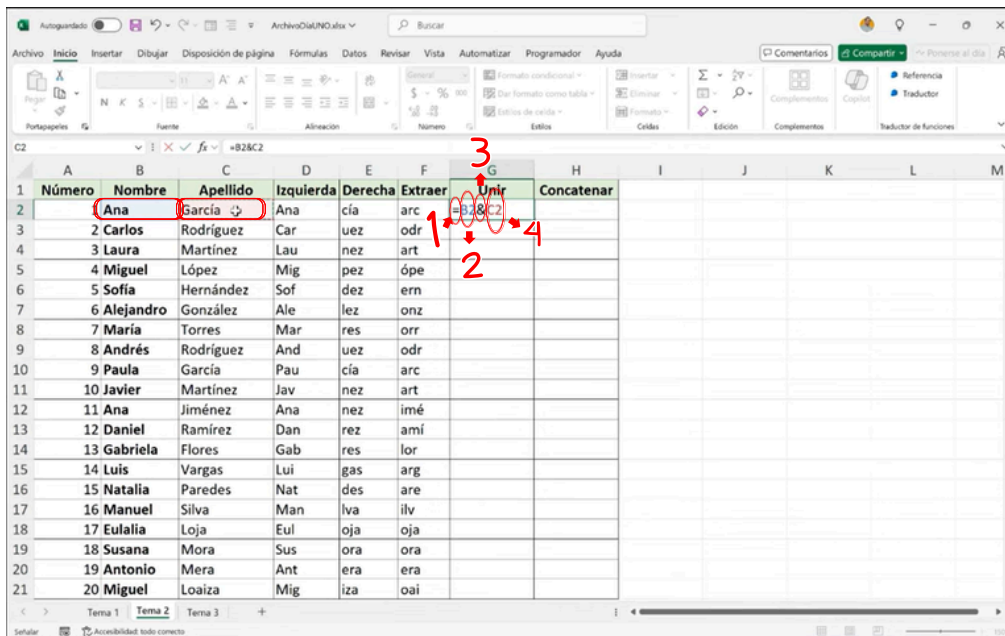
Jornada de Excel

Ahora tienes todas las columnas completadas.



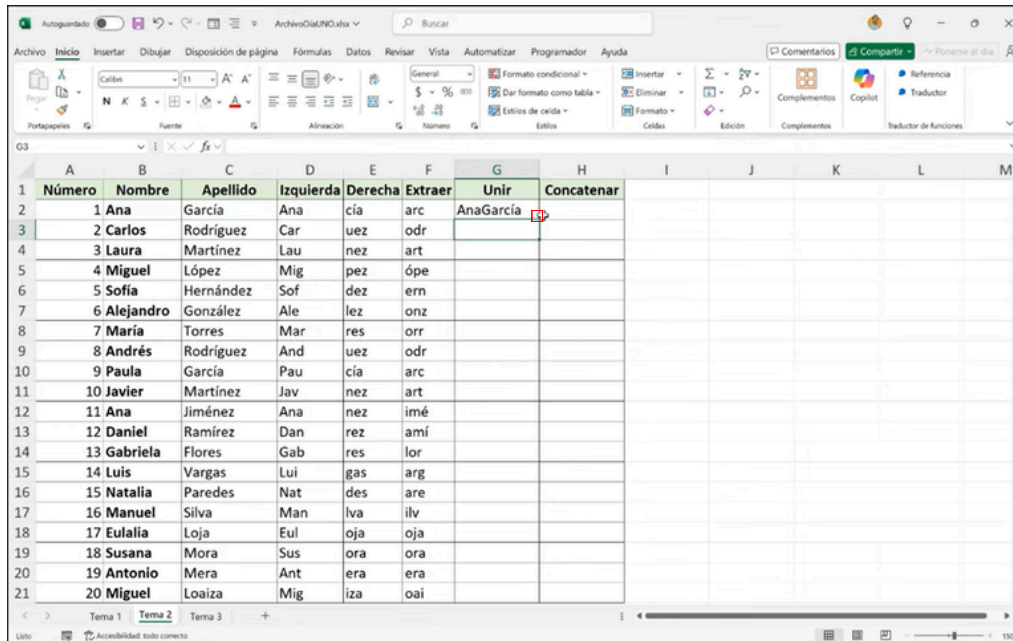
FUNCIÓN UNIR: Combinar textos de diversas celdas en uno solo.

Para utilizarlo, primero debes escribir \equiv (1), luego seleccionar la primera celda de la columna de interés (2), escribir $\&$ (3), seleccionar la primera celda de la segunda columna de interés (4) y, finalmente, cerrar el paréntesis y presionar Enter.

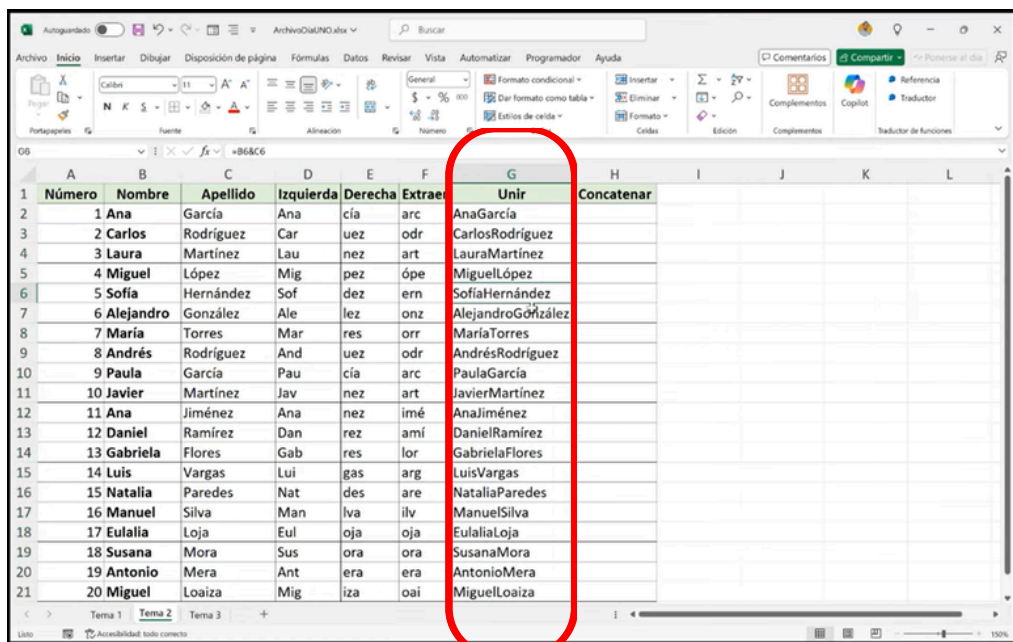


Jornada de Excel

Ahora, haga doble clic en la parte inferior de la celda para replicar la función en el resto de la columna.



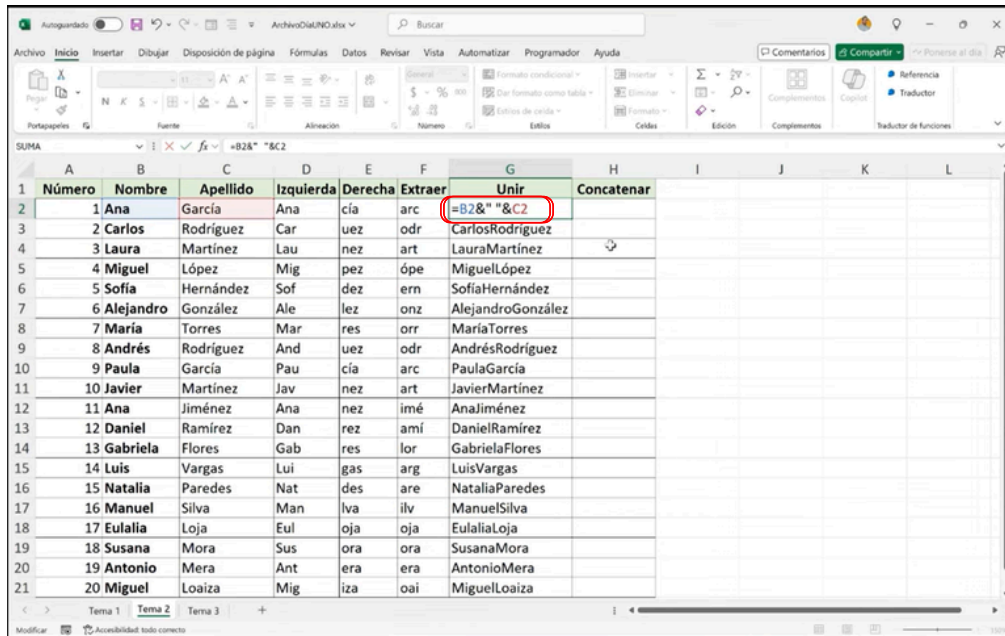
Ahora tienes todas las columnas completadas.



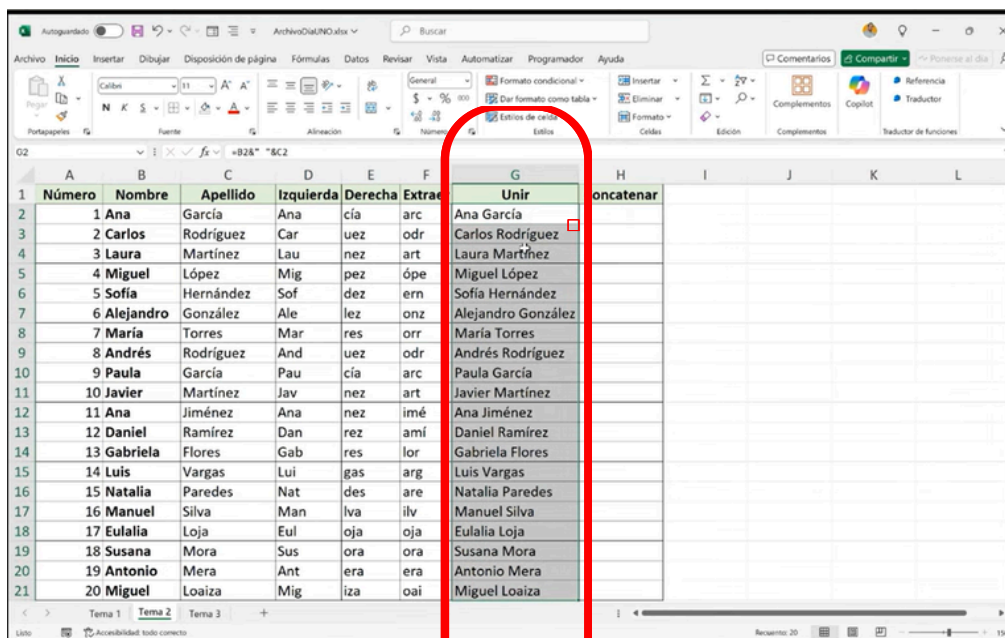
Jornada de Excel

SUGERENCIA: Si desea añadir un espacio entre palabras, utilice " " entre dos &.

Por consiguiente, emplee la siguiente fórmula: `=B2 & " " & C2`



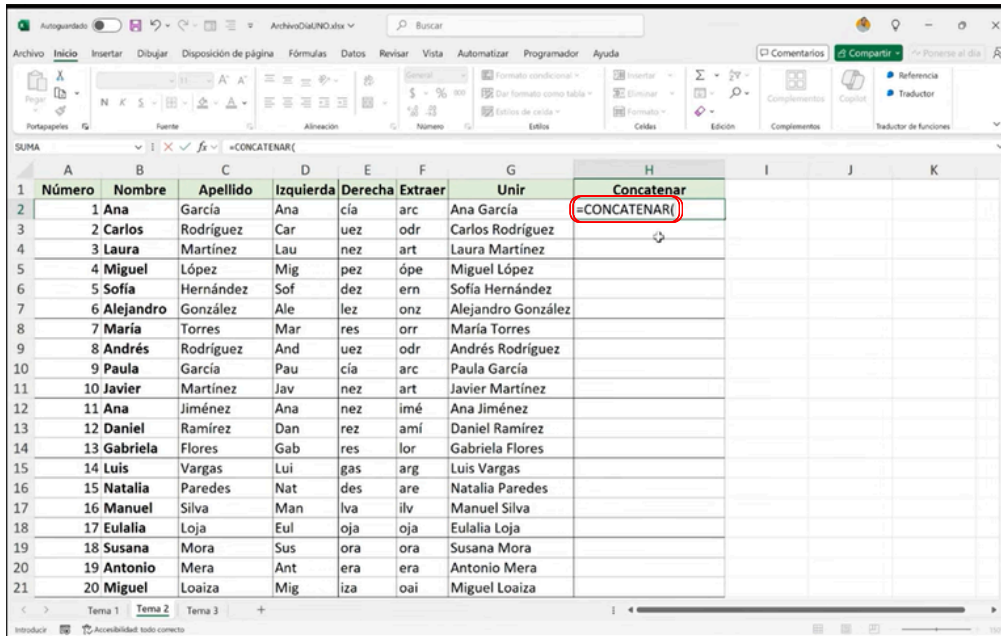
Tras hacer doble clic en la parte inferior de la celda para replicar la función en el resto de la columna, la columna quedará completamente llena.



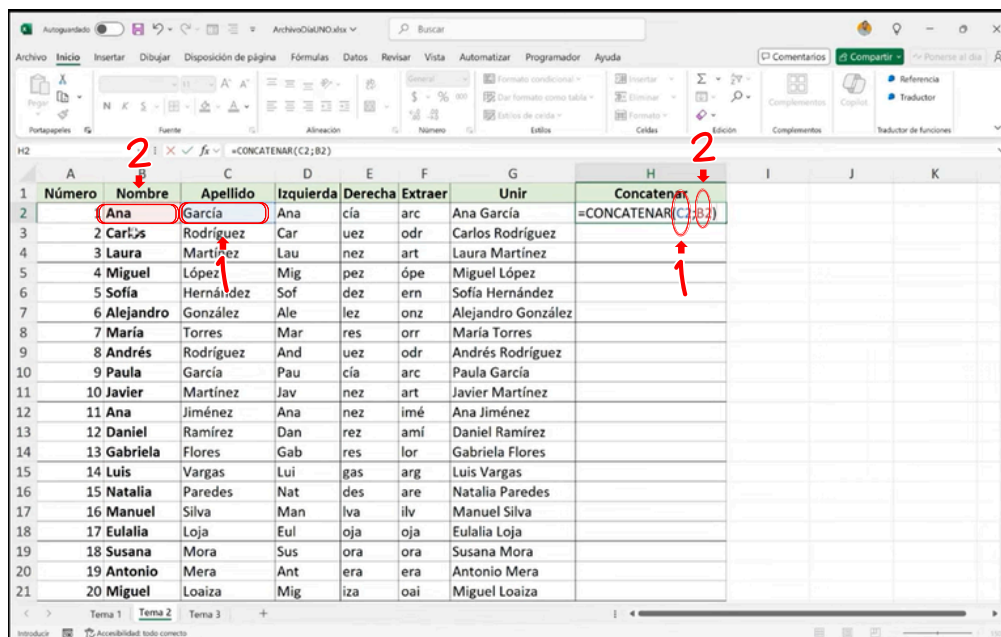
Jornada de Excel

FUNCIÓN CONCATENAR: Combina textos de diversas celdas en una única celda.

Para utilizarlo, primero escriba la función **=CONCATENAR(**

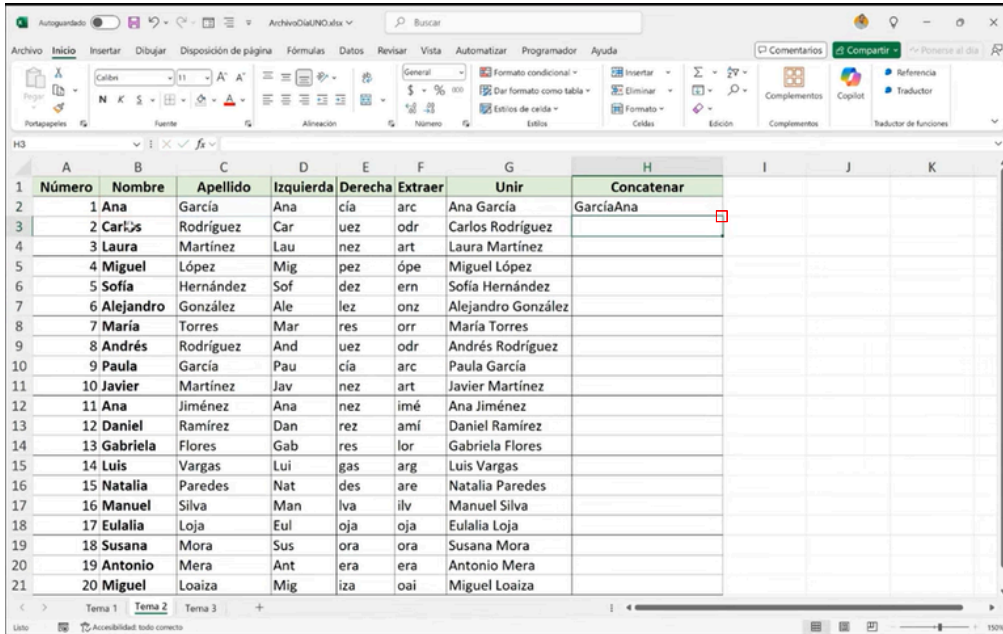


Ahora, seleccione la primera celda de la columna de interés (1), añada el elemento separador, seleccione la primera celda de la segunda columna de interés (2) y, por último, cierre el paréntesis y presione Enter.



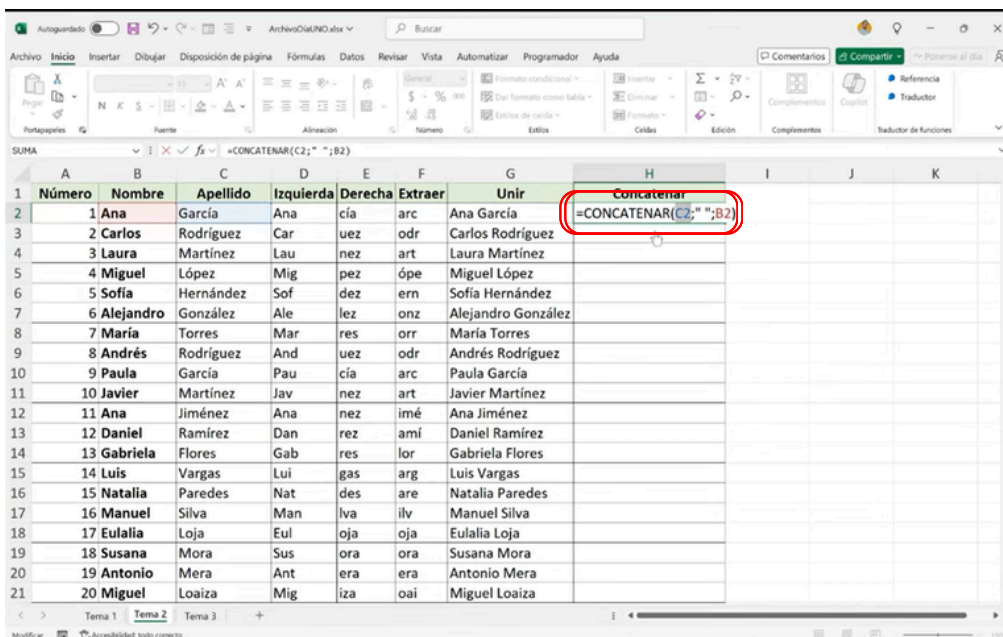
Jornada de Excel

Ahora, haga doble clic en la parte inferior de la celda para replicar la función en el resto de la columna.



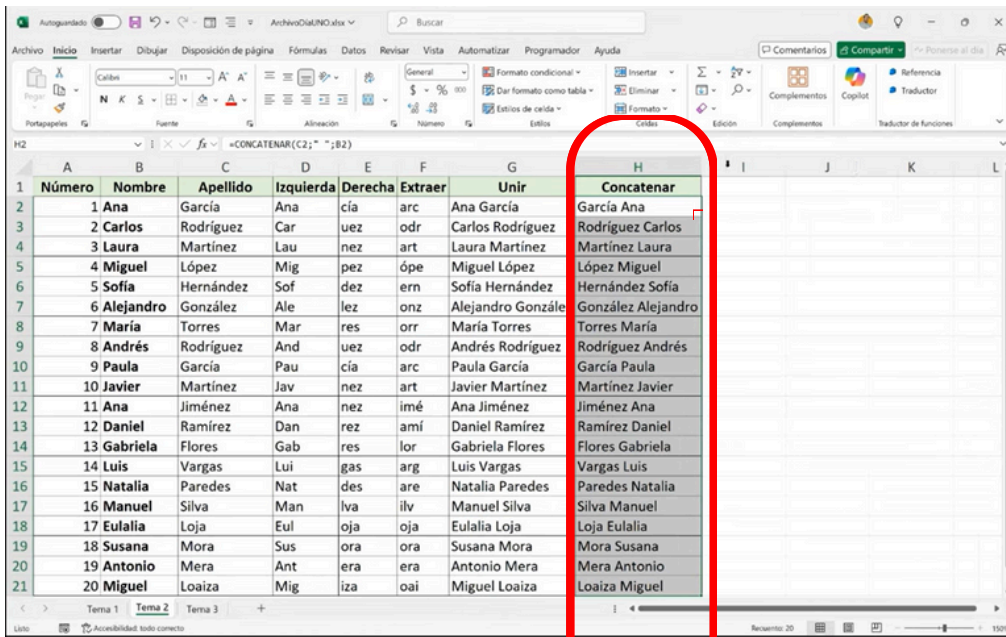
SUGERENCIA: Si desea añadir un espacio entre palabras, utilice " " entre dos elementos separadores.

Por consiguiente, emplee la siguiente fórmula: **=CONCATENAR(C2;" ";B2)**



Jornada de Excel

Tras hacer doble clic en la parte inferior de la celda para replicar la función en el resto de la columna, la columna quedará completamente llena.



Jornada de Excel

3. Formato de número personalizado

Ahora estandarizemos la representación de los valores numéricos. Esto facilita la identificación visual de valores positivos, negativos, ceros y texto (como "N/E").

Positivos → Ej.: 9,3; 7,5

Negativos → Ej.: -4; -3

Ceros → Ej.: 0,00

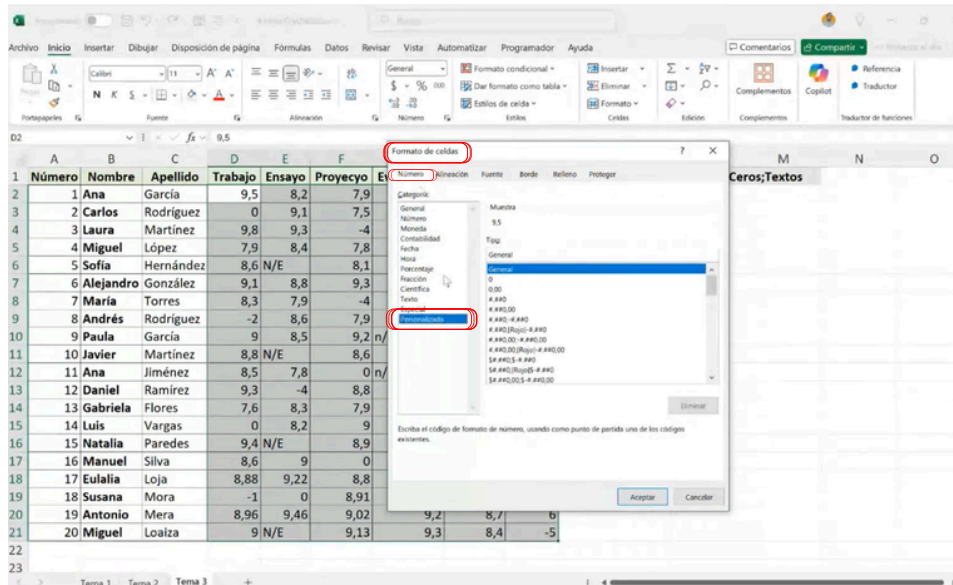
Textos → Ej.: "N/E", "na"

- Excel siempre sigue esta secuencia. Todo lo que se configure antes del primer punto y coma afecta a los valores positivos, lo que se encuentra entre el primero y el segundo se refiere a los negativos, entre el segundo y el tercero a los ceros, y lo que se ubica después del último a los textos.

Número	Nombre	Apellido	Trabajo	Ensayo	Proyecyo	Evaluación	Lecciones	Bono
1	Ana	García	9,5	8,2	7,9	9,3	8,8	8,8
2	Carlos	Rodriguez	0	9,1	7,5	-4	0	6
3	Laura	Martínez	9,8	9,3	-4	9,7	9,2	-5
4	Miguel	López	7,9	8,4	7,8	0	8,9	6
5	Sofía	Hernández	8,6	N/E	8,1	9,4	8,7	9
6	Alejandro	González	9,1	8,8	9,3	-4	9	-3
7	María	Torres	8,3	7,9	-4	7,8	8,2	-5
8	Andrés	Rodriguez	-2	8,6	7,9	0	8,8	3
9	Paula	García	9	8,5	9,2	n/e	-5	-3
10	Javier	Martínez	8,8	N/E	8,6	9,1	8,7	8
11	Ana	Jiménez	8,5	7,8	0	n/e	8,4	0
12	Daniel	Ramírez	9,3	-4	8,8	9,5	9,2	2
13	Gabriela	Flores	7,6	8,3	7,9	0	7,8	0
14	Luis	Vargas	0	8,2	9	8,7	9,1	-2
15	Natalia	Paredes	9,4	N/E	8,9	8,8	8,8	9
16	Manuel	Silva	8,6	9	0	8,9	0	-3
17	Eulalia	Loja	8,88	9,22	8,8	9	8,8	4
18	Susana	Mora	-1	0	8,91	9,1	9,3	-3
19	Antonio	Mera	8,96	9,46	9,02	9,2	8,7	6
20	Miguel	Loaiza	9	N/E	9,13	9,3	8,4	-5

Jornada de Excel

1. Seleccione el rango de celdas que desee.
2. Presione Ctrl + 1 para abrir "Formato de Celdas".
3. Vaya a la pestaña Número → Personalizada.



En el campo Tipo, introduzca el código correspondiente a cada tipo de dato:

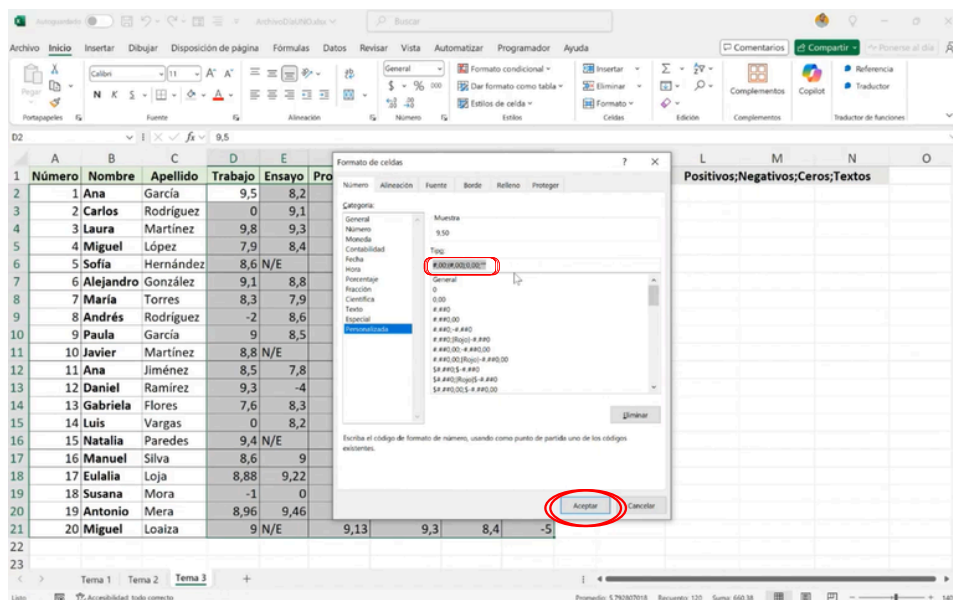
Positivo: cifra con dos decimales.

Negativos: entre paréntesis.

Ceros: presentado como 0,00.

Textos: ocultos.

- Luego, haga clic en "Aceptar".



Jornada de Excel

De este modo, podemos estandarizar la presentación de cada tipo de valor en la hoja de cálculo, lo que permite que los datos estén más organizados y sean más fáciles de interpretar.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of student grades. The table has columns for 'Número', 'Nombre', 'Apellido', 'Trabajo', 'Ensayo', 'Proyecto', 'Evaluación', 'Lecciones', and 'Bono'. A red box highlights the data area from row 2 to row 21, columns D to I. To the right, a formula box contains the text: "Positivos;Negativos;Ceros;Textos #,00;(#,00);0,00;""

Número	Nombre	Apellido	Trabajo	Ensayo	Proyecto	Evaluación	Lecciones	Bono
1	Ana	García	9,50	8,20	7,90	9,30	8,80	(1,00)
2	Carlos	Rodríguez	0,00	9,10	7,50	(4,00)	0,00	6,00
3	Laura	Martínez	9,80	9,30	(4,00)	9,70	9,20	(5,00)
4	Miguel	López	7,90	8,40	7,80	0,00	8,90	6,00
5	Sofía	Hernández	8,60		8,10	9,40	8,70	9,00
6	Alejandro	González	9,10	8,80	9,30	(4,00)	9,00	(3,00)
7	María	Torres	8,30	7,90	(4,00)	7,80	8,20	(5,00)
8	Andrés	Rodríguez	(2,00)	8,60	7,90	0,00	8,80	3,00
9	Paula	García	9,00	8,50	9,20		(5,00)	(3,00)
10	Javier	Martínez	8,80		8,60	9,10	8,70	8,00
11	Ana	Jiménez	8,50	7,80	0,00		8,40	0,00
12	Daniel	Ramírez	9,30	(4,00)	8,80	9,50	9,20	2,00
13	Gabriela	Flores	7,60	8,30	7,90	0,00	7,80	0,00
14	Luis	Vargas	0,00	8,20	9,00	8,70	9,10	(2,00)
15	Natalia	Paredes	9,40		8,90	8,80	8,80	9,00
16	Manuel	Silva	8,60	9,00	0,00	8,90	0,00	(3,00)
17	Eulalia	Loja	8,88	9,22	8,80	9,00	8,80	4,00
18	Susana	Mora	(1,00)	0,00	8,91	9,10	9,30	(3,00)
19	Antonio	Mera	8,96	9,46	9,02	9,20	8,70	6,00
20	Miguel	Loalza	9,00		9,13	9,30	8,40	(5,00)

Ahora, añadamos colores y condiciones para destacar valores específicos.

Primero, seleccione el área correspondiente.

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as above, but with a grey background applied to the data cells from row 2 to row 21, columns D to I. The formula box on the right remains the same.

Número	Nombre	Apellido	Trabajo	Ensayo	Proyecto	Evaluación	Lecciones	Bono
1	Ana	García	9,50	8,20	7,90	9,30	(5,00)	(1,00)
2	Carlos	Rodríguez	0,00	9,10	7,50	(4,00)	0,00	6,00
3	Laura	Martínez	9,80	9,30	(4,00)	9,70	9,20	(5,00)
4	Miguel	López	7,90	8,40	7,80	0,00	8,90	6,00
5	Sofía	Hernández	8,60		8,10	9,40	8,70	9,00
6	Alejandro	González	9,10	8,80	9,30	(4,00)	9,00	(3,00)
7	María	Torres	8,30	7,90	(4,00)	7,80	8,20	(5,00)
8	Andrés	Rodríguez	(2,00)	8,60	7,90	0,00	8,80	3,00
9	Paula	García	9,00	8,50	9,20		(5,00)	(3,00)
10	Javier	Martínez	8,80		8,60	9,10	8,70	8,00
11	Ana	Jiménez	8,50	7,80	0,00		8,40	0,00
12	Daniel	Ramírez	9,30	(4,00)	8,80	9,50	9,20	2,00
13	Gabriela	Flores	7,60	8,30	7,90	0,00	7,80	0,00
14	Luis	Vargas	0,00	8,20	9,00	8,70	9,10	(2,00)
15	Natalia	Paredes	9,40		8,90	8,80	8,80	9,00
16	Manuel	Silva	8,60	9,00	0,00	8,90	0,00	(3,00)
17	Eulalia	Loja	8,88	9,22	8,80	9,00	8,80	4,00
18	Susana	Mora	(1,00)	0,00	8,91	9,10	9,30	(3,00)
19	Antonio	Mera	8,96	9,46	9,02	9,20	8,70	6,00
20	Miguel	Loalza	9,00		9,13	9,30	8,40	(5,00)

Jornada de Excel

Luego dirígete al menú Número → Más formatos → Personalizada.

Y en el campo “Tipo”, introduce el código condicional que deseas emplear y haz clic en “Aceptar”.

En el ejemplo, utilizamos:

[>=8][Verde]#,00 → presenta números mayores o iguales a 8 en verde con dos decimales.

[Rojo](#,00) → presenta números negativos en rojo, entre paréntesis.

0.00 → determina la representación de los valores cero (en este caso, cero con dos decimales).

deja las celdas vacías (sin mostrar nada) cuando el contenido sea texto.

The screenshot shows the 'Formato de celdas' dialog box in Microsoft Excel. The 'Categoría' is set to 'Personalizada'. The 'Tipo' field contains the code `[>=8][Verde]#,00`. The spreadsheet background shows a list of names and their work hours, with values greater than or equal to 8 highlighted in green. The 'Aceptar' button is circled in red.

Número	Nombre	Apellido	Trabajo
1	Ana	García	9,50
2	Carlos	Rodríguez	0,00
3	Laura	Martínez	9,80
4	Miguel	López	7,90
5	Sofía	Hernández	8,60
6	Alejandro	González	9,10
7	María	Torres	8,30
8	Andrés	Rodríguez	(2,00)
9	Paula	García	9,00
10	Javier	Martínez	8,80
11	Ana	Jiménez	8,50
12	Daniel	Ramírez	9,30
13	Gabriela	Flores	7,60
14	Luis	Vargas	0,00
15	Natalia	Paredes	9,40
16	Manuel	Silva	8,60
17	Eulalia	Loja	8,88
18	Susana	Mora	(1,00)
19	Antonio	Mera	8,96
20	Miguel	Loaiza	9,00

Jornada de Excel

Después de aplicar este formato, la hoja de cálculo presentará:

Calificaciones iguales o superiores a 8 → verde.

- Notas negativas → rojas y entre paréntesis.
- Ceros → en formato numérico común.
- Textos → sin representación.

Número	Nombre	Apellido	Trabajo	Ensayo	Proyecto	Evaluación	Lecciones	Bono
1	Ana	García	9,50	8,20	7,90	9,30	(-5,00)	(-1,00)
2	Carlos	Rodríguez	0,00	9,10	7,50	(-4,00)		6,00
3	Laura	Martínez	9,80	9,30	(-4,00)	9,70	9,20	(-5,00)
4	Miguel	López	7,90	8,40			8,90	6,00
5	Sofía	Hernández	8,60		8,10		9,40	8,70
6	Alejandro	González	9,10	8,80	9,30	(-4,00)	9,00	(-3,00)
7	María	Torres	8,30	7,90	(-4,00)		7,80	8,20
8	Andrés	Rodríguez	(-2,00)	8,60	7,90		0,00	8,80
9	Paula	García	9,00	8,50	9,20		(-5,00)	(-3,00)
10	Javier	Martínez	8,80		8,60	9,10	8,70	8,00
11	Ana	Jiménez	8,50	7,80	0,00		8,40	0,00
12	Daniel	Ramírez	9,30	(-4,00)	8,80		9,50	9,20
13	Gabriela	Flores	7,60	8,30	7,90		0,00	7,80
14	Luis	Vargas	0,00	8,20	9,00		8,70	9,10
15	Natalia	Paredes	9,40		8,90	8,80	8,80	9,00
16	Manuel	Silva	8,60	9,00	0,00	8,90	0,00	(-3,00)
17	Eulalia	Loja	8,88	9,22	8,80		9,00	8,80
18	Susana	Mora	(-1,00)	0,00	8,91	9,10	9,30	(-3,00)
19	Antonio	Mera	8,96	9,46	9,02		9,20	8,70
20	Miguel	Loaiza	9,00		9,13	9,30	8,40	(-5,00)

Jornada de Excel

Para resaltar visualmente los valores de su hoja de cálculo con elementos, como mostrar las calificaciones altas en verde con una flecha hacia arriba y las bajas en rojo con una flecha hacia abajo, empleamos el formato de número personalizado en Excel. Esta función sigue el mismo procedimiento que el formato anterior: simplemente ajusta el código para aplicar colores, condiciones y símbolos directamente a los números.

Por consiguiente:

Seleccione el rango de celdas que desea formatear (por ejemplo, columnas de notas).

Presione Ctrl + 1 o dirígete a Inicio → Número → Más formatos de número.

En la ventana, elija Personalizado.

En el campo Tipo, ingrese el código deseado.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns for 'Número', 'Nombre', 'Apellido', and 'Trabajo'. The 'Trabajo' column contains scores ranging from -2.00 to 9.50. The 'Formato de celdas' dialog box is open, showing the 'Personalizado' category selected. The 'Tipo' field contains the custom number format code: `[Verde]>=8;[Rojo]<0;[Negro]<0;[Verde]>=8;[Verde]#,00;[Rojo](-#,00);0,00;""`. The 'Aceptar' button is highlighted.

Número	Nombre	Apellido	Trabajo
1	Ana	García	9,50
2	Carlos	Rodríguez	0,00
3	Laura	Martínez	9,80
4	Miguel	López	7,90
5	Sofía	Hernández	8,60
6	Alejandro	González	
7	María	Torres	8,30
8	Andrés	Rodríguez	(-2,00)
9	Paula	García	9,00
10	Javier	Martínez	(-2,00)
11	Ana	Jiménez	8,50
12	Daniel	Ramírez	9,30
13	Gabriela	Flores	7,60
14	Luis	Vargas	0,00
15	Natalia	Paredes	9,40
16	Manuel	Silva	8,60
17	Eulalia	Loja	8,88
18	Susana	Mora	(-1,00)
19	Antonio	Mera	8,96
20	Miguel	Loaiza	9,00

Jornada de Excel

Tenga en cuenta que en nuestro ejemplo, la tabla presenta la siguiente apariencia:

[Verde][>=8]#, #0 "↑" → los valores que son mayores o iguales a 8 se muestran en verde con una flecha ascendente.

[Rojo](#, #0) "↓" → los valores negativos se presentan en rojo, entre paréntesis, con una flecha apuntando hacia abajo.

0,00 → los ceros se presentan habitualmente con dos decimales.

los textos aparecen vacíos.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of student scores. The table has columns for 'Número', 'Nombre', 'Apellido', 'Trabajo', 'Ensayo', 'Proyecyo', 'Evaluación', 'Lecciones', and 'Bono'. The data is formatted with conditional formatting: values greater than or equal to 8 are green with an upward arrow, and negative values are red with a downward arrow. A red box highlights the table area, and a red circle highlights the conditional formatting formula in cell M1.

Número	Nombre	Apellido	Trabajo	Ensayo	Proyecyo	Evaluación	Lecciones	Bono
1	Ana	García	9,50 ↑	8,20 ↑	7,90	9,30 ↑	(-5,00) ↓	(-1,00) ↓
2	Carlos	Rodríguez	0,00	0,00	7,50	(-4,00) ↓		6,00
3	Laura	Martínez	9,80 ↑	9,30 ↑	(-4,00) ↓	9,70 ↑	9,20 ↑	(-5,00) ↓
4	Miguel	López	7,90	8,40 ↑	7,80	0,00	8,90 ↑	6,00
5	Sofía	Hernández	8,60 ↑		8,10 ↑	9,40 ↑	0,00	9,00 ↑
6	Alejandro	González		8,80 ↑	9,30 ↑	(-4,00) ↓	9,00 ↑	(-3,00) ↓
7	María	Torres	8,30 ↑	7,90	(-4,00) ↓	7,80	8,20 ↑	(-5,00) ↓
8	Andrés	Rodríguez	(-2,00) ↓	8,60 ↑	7,90	0,00	8,80 ↑	3,00
9	Paula	García	9,00 ↑	8,50 ↑	9,20 ↑		(-5,00) ↓	(-3,00) ↓
10	Javier	Martínez	(-2,00) ↓		8,60 ↑	9,10 ↑	8,70 ↑	8,00 ↑
11	Ana	Jiménez	8,50 ↑	7,80	0,00		8,40 ↑	0,00
12	Daniel	Ramírez	9,30 ↑	(-4,00) ↓	8,80 ↑	9,50 ↑	9,20 ↑	2,00
13	Gabriela	Flores	7,60	8,30 ↑	7,90	0,00	7,80	0,00
14	Luis	Vargas	0,00	8,20 ↑	9,00 ↑	8,70 ↑	9,10 ↑	(-2,00) ↓
15	Natalia	Paredes	9,40 ↑		8,90 ↑	7,00	8,80 ↑	9,00 ↑
16	Manuel	Silva	8,60 ↑	9,00 ↑	0,00	6,00	0,00	(-3,00) ↓
17	Eulalia	Loja	8,88 ↑	9,22 ↑	8,80 ↑	9,00 ↑	8,80 ↑	4,00
18	Susana	Mora	(-1,00) ↓	0,00	8,91 ↑	9,10 ↑	9,30 ↑	(-3,00) ↓
19	Antonio	Mera	8,96 ↑	9,46 ↑	9,02 ↑	5,00	8,70 ↑	6,00
20	Miguel	Loaiza	9,00 ↑		9,13 ↑	9,30 ↑	8,40 ↑	(-5,00) ↓

Conditional formatting formula in cell M1: `Positivos;Negativos;Ceros;Textos [Verde][>=8]#,00" ↑";[Rojo](#,00) ↓";0,00;"`