

Guia Profesional de Excel para el trabajo real

Aprende lo esencial para comenzar bien, entender que piden las empresas y dar el siguiente paso con una formacion practica.

Importante: esta guia fue creada **exclusivamente en formato texto** para entregarte informacion util, clara y gratuita. Sin embargo, en **Sercotex** creemos que la mejor forma de aprender de verdad es mediante **videoclases paso a paso**, porque puedes ver exactamente donde hacer clic, como escribir cada formula, como resolver errores y como aplicar Excel en casos reales.

Que encontraras en esta guia	Conceptos basicos que debes ubicar
<ul style="list-style-type: none"> • Ruta de aprendizaje para empezar desde cero sin perder tiempo. • Funciones y herramientas usadas en administracion, ventas, logistica y oficina. • Atajos, errores comunes, buenas practicas y vision real de lo que valoran las empresas. • Una ruta final para continuar con el curso completo si quieres aprender con apoyo visual en video. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro: archivo completo de Excel, normalmente con extension .xlsx. • Hoja: cada pestaña dentro del libro. • Celda: cruce entre columna y fila, por ejemplo B5. • Rango: grupo de celdas, por ejemplo A1:D20. • Barra de formulas: lugar donde ves o editas formulas. • Celda activa: celda seleccionada para escribir o modificar datos.

Antes de avanzar: prepara tu archivo de practica

Hoja	Uso recomendado	Ejemplo de columnas
Ventas	Registrar movimientos	Fecha, Producto, Precio, Cantidad, Total
Inventario	Controlar stock	Codigo, Producto, Categoria, Stock, Minimo
Resumen	Ver resultados	Ventas totales, Promedio, Producto top, Alertas

Ejercicio: crea un archivo Practica_Excel.xlsx con 3 hojas: Ventas, Inventario y Resumen. En Ventas escribe 5 productos con precio y cantidad. En Resumen calcula el total vendido.

Objetivo del usuario	Que conviene aprender primero
Buscar trabajo administrativo	Tablas, filtros, formato limpio, SI, SUMAR.SI, CONTAR.SI y reportes.
Controlar un negocio	Inventario, costos, precios, stock bajo, ventas por categoria y caja diaria.
Mejorar estudios	Promedios, porcentajes, orden de notas, graficos y calendario de entregas.
Trabajar mas rapido	Atajos, pegado especial, formulas copiables y plantillas reutilizables.

Termino	Significado simple	Para que sirve
Celda activa	Celda seleccionada	Saber donde se escribira el dato o formula.
Referencia	Direccion de una celda	Usar valores de otras celdas en formulas.
Rango	Grupo de celdas	Aplicar formulas, formatos o filtros a varios datos.
Encabezado	Nombre de columna	Entender y filtrar la informacion.
Tipo de dato	Texto, numero, fecha u hora	Evitar errores al ordenar o calcular.

1. Ruta de aprendizaje recomendada

Un error comun al estudiar Excel es saltar de tema en tema sin una estructura clara. La mejor estrategia es avanzar por niveles, construyendo una base solida antes de pasar a herramientas mas avanzadas.

Etapa 1 - Fundamentos	Etapa 2 - Organizacion y control
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer interfaz: filas, columnas, hojas, cinta de opciones y barra de formulas. • Escribir y editar datos con orden: formato, ancho de columna y alineaciones. • Usar operaciones basicas y primeras formulas: SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN y CONTAR. • Distinguir texto, numeros, fechas y horas para no cometer errores al calcular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transformar rangos en tablas con Ctrl + T para filtrar y ordenar mejor. • Dominar filtros, orden ascendente/descendente y busqueda rapida. • Entender referencias relativas y absolutas (\$A\$1) para copiar formulas sin errores. • Aprender pegado especial: valores, formulas, formatos y transponer.

Etapa 3 - Automatizacion util	Etapa 4 - Nivel laboral
<ul style="list-style-type: none"> • Aprender funciones condicionales como SI, SI.CONJUNTO y SI.ERROR. • Buscar datos entre tablas usando BUSCARV, BUSCARX o INDICE + COINCIDIR. • Aplicar formato condicional para vencimientos, duplicados, metas y alertas. • Usar validacion de datos para listas desplegables y control de errores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear tablas dinamicas y graficos para informes rapidos. • Limpiar datos con funciones de texto, quitar duplicados y texto en columnas. • Construir reportes claros para jefaturas, clientes o control interno. • Crear un dashboard simple con KPIs, filtros y una conclusion.

Orden recomendado	Aprende esto	Resultado practico
1	Celdas, rangos, filas y columnas	Puedes moverte y seleccionar datos sin perderte.
2	Formato y tipos de datos	La planilla se entiende y calcula correctamente.
3	Tablas y filtros	Encuentras informacion rapido.
4	Formulas basicas	Automatizas calculos repetidos.
5	Busquedas y reportes	Cruzas datos y entregas conclusiones.

Consejo: si estudias por tu cuenta, practica cada etapa con ejemplos reales: ventas, inventario, asistencia, presupuestos o listas de clientes. Excel se aprende mucho mas rapido cuando la practica esta conectada a una necesidad concreta.

Rutina diaria de 20 minutos	No avances todavia si
<ul style="list-style-type: none"> • 5 min: repetir una funcion vista. • 5 min: ordenar o limpiar una tabla. • 5 min: crear un mini reporte. • 5 min: revisar errores y corregirlos. 	<ul style="list-style-type: none"> • No sabes seleccionar un rango completo. • No diferencias formula de valor. • No sabes quitar un filtro. • No puedes copiar una formula sin romperla.

Ejercicio real	Que debes lograr
Ventas semanales	Ordenar por fecha, filtrar por categoria y sumar total vendido.
Inventario basico	Detectar stock bajo y marcar productos que deben reponerse.
Asistencia	Calcular dias presentes, ausentes y porcentaje de asistencia.
Presupuesto	Comparar gasto real contra presupuesto y marcar diferencias.

2. Formulas esenciales para empezar bien

Estas son las funciones que mas conviene dominar al comienzo, porque aparecen constantemente en trabajos y tareas de oficina. Todas las formulas deben comenzar con el signo igual (=).

Funcion	Uso principal	Ejemplo
SUMA	Suma valores de un rango.	=SUMA(B2:B20)
PROMEDIO	Calcula el promedio.	=PROMEDIO(C2:C10)
MAX / MIN	Encuentra valor mayor o menor.	=MAX(D2:D50)
CONTAR CONTARA	Cuenta numeros o celdas con contenido.	=CONTARA(A2:A100)
SI	Devuelve resultado segun condicion.	=SI(E2>=60;"Aprobado";"Reprobado")
SI.ERROR	Evita errores visibles.	=SI.ERROR(BUSCARV(A2;H:J;2;FALSO);"No encontrado")
SUMAR.SI	Suma datos con criterio.	=SUMAR.SI(A:A;"Ventas";B:B)
CONTAR.SI	Cuenta registros con criterio.	=CONTAR.SI(C:C;">=10000")

Buenas practicas al usar formulas	Referencias que debes entender
<ul style="list-style-type: none"> No escribas numeros a mano dentro de una formula si pueden ir en celdas separadas. Usa rangos ordenados y encabezados claros para que las formulas sean faciles de entender. Si vas a copiar una formula, revisa si necesitas fijar celdas con el simbolo \$. Cuando hagas busquedas o relaciones entre tablas, prueba SI.ERROR para mostrar mensajes limpios. 	<ul style="list-style-type: none"> Relativa: A1 cambia al copiar la formula. Absoluta: \$A\$1 no cambia al copiar. Mixta: A\$1 fija fila o \$A1 fija columna. 3D: permite calcular la misma celda en varias hojas. 4D: referencias entre libros, utiles pero delicadas si mueves archivos.

Prioridad de operadores	Ejemplo	Resultado esperado
Parentesis primero	= (2+3)*4	20
Multiplicacion antes que suma	=2+3*4	14
Porcentaje	=100*10%	10
Comparacion en SI	=SI(A2>100;"Alto";"Normal")	Evalua condicion

Mini practica: crea una tabla con Producto, Precio, Cantidad y Total. En Total usa =Precio*Cantidad. Luego calcula total vendido, promedio, venta mayor y una alerta con SI para marcar ventas sobre \$20.000.

Tarea comun	Funcion recomendada	Ejemplo de uso
Total de ventas	SUMA	Sumar todos los totales de una tabla.
Ticket promedio	PROMEDIO	Saber cuanto compra en promedio un cliente.
Ventas sobre meta	CONTAR.SI	Contar ventas mayores a un monto.
Total por categoria	SUMAR.SI	Sumar solo ventas de una categoria.
Mensaje automatico	SI	Mostrar Cumple o Revisar segun una condicion.

3. Datos, formato, tablas, filtros y pegado especial

Excel no sirve solo para calcular. Tambien permite ingresar datos correctamente, organizarlos, copiarlos sin romper formulas y darles una presentacion clara para que otra persona pueda entenderlos.

Ingreso y edicion de datos	Seleccion y movimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Enter valida el dato y baja a la celda siguiente. • F2 permite editar una celda sin reescribirla completa. • Esc cancela un cambio antes de aceptarlo. • Texto normalmente se alinea a la izquierda; numeros a la derecha. • Evita escribir numeros con espacios o simbolos innecesarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ctrl + flechas: salta al borde de un bloque de datos. • Shift + flechas: selecciona celdas continuas. • Ctrl + Shift + flechas: selecciona un bloque rapido. • F5 permite ir a una referencia especifica como A99. • Un rango como A1:D10 se trata como una unidad.

Herramienta	Uso practico
Ctrl + T	Convierte datos en tabla para filtrar, ordenar y ampliar automaticamente.
Filtros	Muestra solo filas que cumplen condiciones.
Orden personalizado	Ordena por varios niveles: fecha, categoria, vendedor, monto.
Formato condicional	Resalta vencimientos, duplicados, metas o stock bajo.
Validacion de datos	Crea listas desplegables y evita entradas incorrectas.
Bordes y relleno	Ordena visualmente sin abusar del diseño.

Pegado especial	Cuando usarlo
Valores	Cuando quieres conservar el resultado, pero no la formula.
Formatos	Cuando quieres copiar solo el diseño de una tabla.
Formulas	Cuando necesitas copiar calculos sin copiar apariencia.
Ancho de columnas	Cuando quieres igualar una plantilla.
Transponer	Cuando necesitas cambiar filas por columnas.

Formato condicional util: aplicalo para vencimientos, duplicados, ventas mayores a una meta, stock bajo o pagos pendientes. La regla debe ser clara: si alguien ve el color, debe entender de inmediato que significa.

Formato de numero	Uso correcto
Moneda	Precios, costos, ventas y presupuestos.
Porcentaje	Margen, avance, cumplimiento y variaciones.
Fecha corta	Registros diarios, vencimientos y control de pagos.
Numero con separador	Cantidades grandes o reportes financieros.
Texto	Codigos que no deben calcularse, como SKU o RUT.

4. Limpieza de datos y búsquedas

En la práctica, muchas planillas llegan desordenadas: nombres con espacios extra, columnas mezcladas, duplicados o fechas mal formateadas. Aprender a limpiar y cruzar datos es una habilidad altamente útil.

Herramienta	Uso principal
ESPACIOS	Quitar espacios adicionales en textos.
MAYUSC / MINUSC / NOMPROPIO	Estandarizar nombres y formatos.
IZQUIERDA / DERECHA / EXTRAER	Separar partes de códigos o textos.
CONCAT / UNIRCADENAS	Unir información de distintas celdas.
Texto en columnas	Dividir nombres, correos, RUT u otros datos.
Quitar duplicados	Eliminar registros repetidos.
Validación de datos	Crear listas y controlar errores de ingreso.

Herramientas clave de búsqueda	Cuando las usas
<ul style="list-style-type: none"> • BUSCARV: muy conocida y todavía usada, aunque tiene limitaciones. • BUSCARX: más moderna y flexible; permite buscar hacia la izquierda y manejar errores. • INDICE + COINCIDIR: combinación valorada cuando necesitas más control. • SI.ERROR: muestra mensajes claros cuando no hay coincidencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cruzar ventas con una tabla de precios. • Completar datos faltantes desde un código, ID o RUT. • Comprobar si un producto o cliente existe en otra base. • Unificar información de distintas áreas sin reescribir manualmente.

Control de calidad	Pregunta que debes hacer
Encabezados	Cada columna explica claramente su contenido?
Tipos de datos	Cada columna mezcla datos o mantiene un solo tipo?
Duplicados	Hay clientes, productos o códigos repetidos sin razón?
Fechas	Se pueden ordenar de menor a mayor sin errores?
Totales	El total general coincide con el detalle filtrado?

Beneficio laboral: quien sabe limpiar datos trabaja con menos errores, genera reportes más confiables y aporta orden al equipo. En muchos trabajos, esta capacidad es más útil que conocer funciones avanzadas sin saber preparar bien la base de datos.

Error frecuente	Como detectarlo	Como corregirlo
Espacios invisibles	La búsqueda no encuentra datos iguales.	Usar ESPACIOS y revisar formato.
Fechas como texto	No ordenan correctamente.	Convertir a formato fecha.
Códigos duplicados	Aparece más de un resultado.	Quitar duplicados o validar origen.
Números como texto	Las sumas no cuadran.	Cambiar formato y convertir valores.

5. Reportes, tablas dinamicas, graficos y dashboards

Despues de capturar y ordenar datos, el siguiente paso es convertirlos en informacion util. Las empresas valoran a quienes pueden resumir, visualizar y explicar lo importante sin llenar a otros de datos innecesarios.

Herramientas de alto valor	Que esperan las empresas
<ul style="list-style-type: none"> • Tablas dinamicas para resumir ventas, gastos, productos, categorias o periodos. • Segmentaciones y filtros para navegar informacion rapidamente. • Graficos para visualizar tendencias, metas, comparaciones y participacion. • Formato condicional para resaltar alertas, retrasos, top ventas o desviaciones. • Dashboards simples para mostrar KPIs en una sola vista. 	<ul style="list-style-type: none"> • Claridad visual: titulos, encabezados y metricas comprensibles. • Orden logico: primero el resumen y luego el detalle. • Datos consistentes: sin duplicados, sin cifras rotas y con criterios definidos. • Capacidad de filtrar por fecha, vendedor, area, producto o sucursal.

Grafico	Usalo cuando quieras mostrar
Columnas	Comparar ventas, productos, meses o categorias.
Barras	Comparar elementos con nombres largos.
Lineas	Ver tendencia en el tiempo.
Circular	Mostrar partes de un total con pocas categorias.
Anillos	Mostrar participacion con una vista mas moderna.

Estructura recomendada de reporte	Contenido
Resumen superior	Total, promedio, variacion, top producto y alerta principal.
Filtros	Fecha, categoria, vendedor, sucursal o estado.
Detalle	Tabla limpia con registros trazables.
Grafico	Solo el grafico que ayude a entender la decision.
Conclusion	Una frase que explique que accion conviene tomar.

Idea clave: no basta con saber ingresar datos. El verdadero valor de Excel aparece cuando puedes convertir una tabla extensa en decisiones claras, reportes profesionales y conclusiones faciles de entender.

Indicador	Formula o calculo sugerido	Decision que ayuda a tomar
Ventas totales	SUMA de ventas	Conocer resultado general.
Promedio por venta	PROMEDIO	Evaluar ticket promedio.
Producto mas vendido	Tabla dinamica u ordenar descendente	Definir reposicion o promociones.
Cumplimiento meta	Venta / Meta	Ver avance en porcentaje.
Stock critico	SI(stock<=minimo;"Reponer";"OK")	Evitar quiebres de inventario.

6. Excel segun el trabajo, atajos y plan de 30 dias

Excel no se usa igual en todos los cargos. Comprender esto te ayuda a enfocar tu estudio segun el area en la que quieres trabajar.

Area	Usos frecuentes de Excel
Administracion	Control de pagos, listados, seguimiento, reportes y bases de datos internas.
Ventas	Metas, comisiones, cotizaciones, reportes comerciales, analisis por cliente o producto.
Logistica	Inventario, entradas y salidas, reposicion, movimientos y control de despachos.
Recursos Humanos	Asistencia, turnos, vacaciones, horas extras, nominas y seguimiento documental.
Contabilidad / Finanzas	Presupuestos, conciliaciones, costos, proyecciones y analisis de gastos.
Atencion al cliente	Registro de casos, seguimiento, clasificacion y medicion de tiempos de respuesta.

Atajos que ahorran tiempo	Errores comunes que debes evitar
<ul style="list-style-type: none"> • Ctrl + C / Ctrl + V: copiar y pegar. • Ctrl + Z: deshacer. • Ctrl + T: convertir rango en tabla. • Ctrl + Shift + L: activar filtros. • Alt + = : autosuma. • F4: fijar referencias. • Ctrl + flechas: moverte rapido entre datos. • Ctrl + Inicio / Fin: ir al principio o final. 	<ul style="list-style-type: none"> • No practicar con casos reales. • Formatear demasiado y organizar poco. • No usar tablas y dejar datos sueltos. • Copiar formulas sin revisar referencias. • No comprobar duplicados o errores. • Entregar reportes sin resumen. • Aprender herramientas complejas sin dominar lo basico.

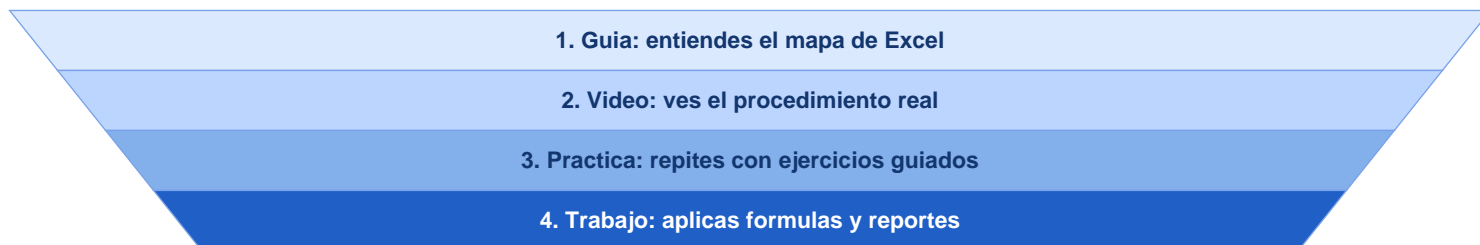
Plan simple de 30 dias	Meta practica
Semana 1	Interfaz, formatos, operaciones basicas, SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN.
Semana 2	Tablas, filtros, orden, referencias absolutas, SI y SI.ERROR.
Semana 3	Busquedas, limpieza de datos, validacion y formato condicional.
Semana 4	Tablas dinamicas, graficos, reportes y practica con un caso completo.

Si aun no sabes a que area apuntar, estudia primero lo transversal: tablas, filtros, funciones basicas, busquedas, limpieza de datos y reportes. Eso te dara una base util para casi cualquier cargo de oficina.

Nivel	Que deberias poder hacer
Basico	Crear tablas, dar formato, sumar, promediar, ordenar y filtrar.
Intermedio	Usar SI, SUMAR.SI, CONTAR.SI, busquedas, validacion y formato condicional.
Laboral	Crear reportes, graficos, tablas dinamicas simples y conclusiones utiles.
Avanzado inicial	Automatizar limpieza, preparar dashboards y trabajar bases mas grandes.

7. Continua con videoclases: de guía a practica real

Si esta guía te sirvió, el siguiente paso es aprender con ejercicios reales en video, viendo cada proceso explicado paso a paso. Esta guía fue solo el primer paso: aquí recibiste orientación útil en texto. En el curso completo puedes ver la ejecución real en pantalla, practicar con apoyo visual y avanzar con un método mucho más claro para estudiar.



Lo que lograras con el curso	Por que aprender por video es mejor
<ul style="list-style-type: none"> • Aprender Excel con videoclases claras y ordenadas. • Practicar paso a paso con ejemplos aplicados al trabajo. • Crear formulas, tablas y reportes realmente utiles. • Entender busquedas, filtros, limpieza de datos y organizacion. • Avanzar desde cero con una ruta logica y visual. • Estudiar con un formato mas comodo que solo leer teoria escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ves exactamente donde hacer clic. • Aprendes como escribir cada formula. • Observas como ordenar una base real. • Entiendes como corregir errores comunes. • Repites ejercicios guiados paso a paso. • El aprendizaje se parece mas a una clase real.

Checklist antes de comprar el curso	Marca mentalmente si te pasa
Quiero aprender Excel desde cero	Necesito una ruta guiada y simple.
Me cuesta entender solo leyendo	Me sirve ver el proceso en pantalla.
Quiero mejorar para trabajar	Necesito ejercicios parecidos al mundo laboral.
Quiero practicar con apoyo	Prefiero avanzar paso a paso sin perderme.

Compra el curso completo: si quieres pasar de una guía introductoria a un aprendizaje realmente práctico, este es el momento ideal para continuar. El curso completo está orientado a personas que desean aprender desde cero con un enfoque claro, visual y aplicado al mundo laboral.

Accede al curso completo aquí

<https://sercotex.cl/curso-excel-desde-cero-online-para-trabajar-sercotex/>



Recuerda	Acción concreta
No basta leer	Abre Excel y replica cada ejercicio.
No memorices todo	Aprende para que sirve cada herramienta.
Mide tu avance	Guarda versiones: día 1, día 7, día 15 y día 30.
Siguiente paso	Aprende con videoclases para ver el proceso completo.