


| INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA                                       |                                |              |
|---|--------------------------------|--------------|
|  | GUIA No 7                      | FECHA:       |
|   | AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA | CURSO:NOVENO |
|   | NOMBRE ESTUDIANTE:             | PERIODO: IV  |

## FUNCIONES DE FECHA Y HORA

Las funciones Fecha y hora de Excel le permiten utilizar fechas y horas en las fórmulas. Para realizar cálculos sobre estos valores, Excel convierte cada fecha y hora en un número de serie. La función Fecha realiza esa conversión para cualquier combinación de año, mes y día que especifique. La función Hora convierte cualquier combinación de horas, minutos y segundos que introduzca.

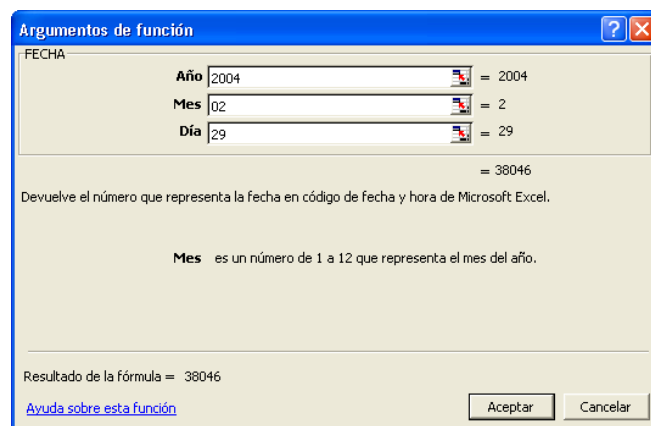
AHORA y HOY son dos de las funciones de fecha que se utilizan con más frecuencia. AHORA devuelve la fecha y la hora en que se introdujo la función en una hoja de cálculo. HOY sólo devuelve la fecha. Cada vez que abre un libro que utiliza una de estas funciones, la fecha o la hora se actualiza automáticamente.

### PRÁCTICA No 1:

En este ejercicio utilizará funciones de fecha para calcular el tiempo que hay entre dos fechas.

- Haga clic en la celda A20 y, después, haga clic en el botón Insertar función.
- Seleccione FECHA en la lista Seleccionar una función y haga clic en Aceptar.
- En el cuadro Año, escriba **2004**.
- En el cuadro Mes, escriba **02**.
- En el cuadro Día, escriba **29**.

El número de serie correspondiente a la fecha 29/02/2004 aparecerá como el resultado de la fórmula en la parte inferior del cuadro de diálogo Argumentos de función.



**Argumentos de función**

FECHA

Año: 2004 = 2004

Mes: 02 = 2

Día: 29 = 29

= 38046

Devuelve el número que representa la fecha en código de fecha y hora de Microsoft Excel.

Mes es un número de 1 a 12 que representa el mes del año.

Resultado de la fórmula = 38046

[Ayuda sobre esta función](#)



Aceptar Cancelar

- Haga clic a la derecha de la función en la Barra de fórmulas y escriba un signo menos (-).
- En la lista Funciones que hay a la izquierda de la Barra de fórmulas, haga clic en Fecha.
- Aparecerá el cuadro de diálogo Argumentos de función.
- En los cuadros Año, Mes y Día, escriba la fecha **01/11/2003** y haga clic en Aceptar. En la celda aparecerá el número total de días (120) que hay entre 01/11/2003 y 29/02/2004. La fórmula será:  

$$=FECHA(2004,2,29) - FECHA(2003,11,1)$$
- En la Barra de fórmulas, haga clic en la primera función Fecha.
- Aparecerá una Información de pantalla con una descripción de cada elemento de esa parte de la fórmula.
- Haga clic en la Información de pantalla para seleccionar el número actual y escriba **2005**.
- En la Barra de fórmulas, haga clic a la derecha de la fórmula.

- 12 Presione 17 veces la tecla Retroceso para quitar la segunda función de fecha.
- 13 Escriba **HOY()** y presione Entrar.  
En la celda aparecerá el número total de días que hay entre 29/02/2005 y la fecha actual.

## PRACTICA No 2:

1. Sitúate en la celda **A1** y pulsa sobre , selecciona la categoría de **fecha y hora** y elige la función **AHORA()**.
2. Pulsa el botón **Aceptar**. Aparece un cuadro de diálogo indicando que la función no tiene argumentos.
3. Pulsa de nuevo sobre **Aceptar**.
4. Sitúate en la celda **B2** y escribe el día de hoy en número. Por ejemplo: 13
5. Sitúate en la celda **B3** y escribe el mes actual en número. Por ejemplo: 4
6. Sitúate en la celda **B4** y escribe el año actual en número. Por ejemplo: 2010
7. Sitúate en la celda **C5** y pulsa sobre , escoge la función **FECHA()** y pulsa el botón **Aceptar**.
8. Selecciona como argumentos las celdas B4 -> para año, B3 --> para mes y B2 --> para día, pulsa **Aceptar**.



🟡 Vamos a calcular nuestra edad.

9. Sitúate en la celda **D1** y escribe tu fecha de nacimiento en formato (día/mes/año)
10. En la celda **E1** escribe **=HOY()**
11. En la celda **E2** selecciona la función **DIAS360**, como fecha inicial la celda **D1** (fecha nacimiento), como fecha final **E1** (el día de hoy) y en método escribe **Verdadero**.  
Como resultado nos aparece los días transcurridos desde la fecha **D1** y la fecha **E1**.
12. Ahora en la celda **F3** escribe **=E2/360** para obtener los años.  
El resultado aparece con decimales, para que nos salga solo la parte entera podemos utilizar la función **=ENTERO(E2/360)**.  
Hemos utilizado cuatro de las funciones más utilizadas y que ofrecen muchas posibilidades.


## FUNCIONES DE TEXTO

Una hoja de cálculo está pensada para manejarse dentro del mundo de los números, pero Excel también tiene un conjunto de funciones específicas para la manipulación de texto.

## PRACTICA No 3:


1. Sitúate en la celda **A1** y pulsa sobre , selecciona la **Categoría Texto** y elige la función **CODIGO()**, pulsa sobre **Aceptar**.
2. Escribe como argumento de esa función la letra **a** y pulsa **Intro**.  
Vemos que obtenemos el código 97, este es el número asignado a la letra **a**, ahora vamos a comprobar que es cierto con la función **CAR()**.
3. Sitúate en la celda **B1** y pulsa sobre , selecciona la **Categoría Texto** y selecciona la función **CAR()**.
4. Como argumento escribe **97**. Comprobamos que efectivamente nos devuelve la letra "a".
5. Sitúate en la celda **B2** y escribe **"Hoy es "**. Fíjate en dejar los espacios en blanco.
6. Sitúate en la celda **B3** y escribe **" Enero "**. Fíjate en dejar los espacios en blanco.
7. En la celda **B4** escribe **22** y en la celda **B5** escribe **2010**.

🟡 Ahora vamos a crear una frase concatenando varias celdas.

8. Sitúate en la celda **C5** y pulsa sobre , selecciona la **Categoría Texto**
9. Selecciona la función **CONCATENAR()** y como argumentos escribe en el primer argumento **B2**, en el segundo **B4**, como tercer argumento escribe **" de "**, como cuarto argumento escribe **B3**, como quinto argumento escribe **"de "** y como último argumento escribe **B5**.
10. Para que nos indique la fecha en una sola celda la función debe quedar así **=CONCATENAR(B2;B4;" de ";B3;"de ";B5)**.

🟡 Vamos a utilizar ahora la Función **NOMPROPIO()** que también es de gran utilidad para formatear una cadena de texto.

11. Sitúate en la celda **A6** y escribe **"pepe"** en la celda **B6** escribe **"gutierrez"** y en la celda **C6** escribe **"ruíz"**. No escribas mayúsculas.

12. Ahora en la celda **D6** pulsa sobre , selecciona la categoría de **Texto**, selecciona la Función **CONCATENAR()** pulsa **Aceptar** y escoge como parámetros **A6**, **B6** y **C6**. Debemos añadir los espacios para separar el nombre completo. La fórmula debe quedar así **=CONCATENAR(A6;" ";B6;" ";C6)**.

Ya tenemos el nombre completo en una celda, ahora sí podemos hacer uso de la Función **NOMPROPIO()**.

13. Sitúate en la celda **G6** y selecciona la Función **NOMPROPIO()** y pásale como parámetro la celda **D6**.

● Debemos obtener en la celda **G6** Pepe Gutiérrez Ruiz. Nos ha puesto las iniciales en mayúsculas

## **FUNCIONES DE BÚSQUEDA**

En una hoja de Excel es muy importante coger los datos correctos para trabajar con las fórmulas diseñadas. Por eso existe una agrupación de funciones específicas para realizar búsquedas de datos.


Comprendamos qué es en sí una búsqueda, cuando queremos encontrar alguna información de algo no buscamos directamente por lo que buscamos pues lo desconocemos, realizamos una búsqueda de una propiedad o algo similar que conocemos que puede tener lo que buscamos. Por ejemplo, si buscamos a una persona, describimos su aspecto físico, si buscamos el nº de teléfono de un restaurante, buscamos en la guía de teléfonos por el nombre del restaurante. Normalmente el dato que queremos encontrar no lo conocemos por eso buscamos por otros datos que sí conocemos.

### **PRACTICA No 4:**

1. Escribe en la *Columna B* unos 10 nombres de personas conocidas e imaginarias, por ejemplo José, Juan, Javi, María... Cada uno en una celda, pero ten en cuenta de ponerlos siempre en la *columna B*.

2. Ahora en la *Columna C* escribe números de teléfono al lado de cada nombre que has introducido antes (pueden ser inventados).

● Vamos a hacer uso de la función **BUSCAR()**, utilizaremos la celda **D5** para introducir el nombre a buscar y la celda **D11** para albergar el teléfono de la persona buscada.

3. Así pues, sitúate en la celda **D11** y pulsa sobre , selecciona la categoría de búsqueda y referencia y elige la función **BUSCAR()**.

4. Pulsa **Aceptar**.

5. En el parámetro **valor\_buscado** introduce o selecciona la celda **D5**, en **vector\_de\_comparación** escribe **"B:B"** o selecciona la *Columna B* y en el parámetro **vector\_resultado** escribe **"C:C"** o selecciona la *Columna C*.

6. Introduce un nombre en la celda **D5**, un valor que se encuentre en la *columna B* y mira que ocurre. En la celda **D11** debe aparecer el teléfono de la persona.