

Ideal para el currículum: 10 funciones de Excel que todo profesional debe saber, según Harvard

19/01/2025



Aplicaciones como Excel son **claves en el mundo laboral actual**, ya que es usado por varios sectores debido a su capacidad para analizar grandes volúmenes de datos y hace el trabajo más rápido, porque las tareas se pueden automatizar y hacer **todo más eficiente**.

La CEO de Microsoft, Satya Nadella, aseguró que conocer y usar funciones avanzadas de esta plataforma puede **mejorar significativamente el rendimiento de los trabajadores** al momento de estar frente a una hoja de cálculo y que potencia las chances de ser elegido para un puesto.

 *Excel, tecnología, computadora. Foto: Unsplash*

La Universidad de Harvard desarrolló una lista única en el

mundo con **10 funciones de Excel** que deben aprender todos los profesionales, para **desenvolverse mejor en el mercado laboral**:

1. Pegado especial

Este atajo permite copiar celdas captando sólo los elementos necesarios, como valores y no afectar el formato original. Así, en una lista de ventas, se podrían copiar solo los números y no los comentarios adjuntos. Este proceso tan sencillo puede hacerse al **oprimir Ctrl + Alt + V en el teclado**.

2. Inserción de filas múltiples

Haciendo clic en **Ctrl, Mayús, +**, es posible añadir varias filas al mismo tiempo y optimizar el tiempo dedicado a la organización de datos. Por ejemplo, si necesitamos agregar varias filas para los productos, este truco vuelve la tarea más eficiente.

3. Relleno relámpago (Flash Fill)

Es capaz de detectar patrones en los datos y **los completa de forma predictiva**. Al tener una columna con nombres completos y otra donde deseamos separar el nombre del apellido. Esta herramienta hace todo de manera instantánea.

 *Excel, tecnología, computadora. Foto: Unsplash*

4. Índice y Coincidir.

Al combinarlas, se pueden realizar búsquedas eficientes de datos en hojas de cálculo extensas y con **múltiples niveles de información**. Si se tiene una base de datos con miles de clientes y se necesita encontrar información específica sobre uno, estas funciones simplifican la tarea.

5. Suma rápida


Seleccionando una celda al final de una fila o columna y presionando **Alt + =**, se suman inmediatamente los valores. En un balance mensual, esta función permite sumar ingresos o gastos totales en segundos.

6. Funciones de Deshacer y Rehacer

Este truco es fundamental para corregir los errores que causemos en la hoja de cálculo. Solo hay que **tocar Ctrl + Z para deshacer** y **Ctrl + Y** para rehacer. Si por accidente se elimina una fila importante, **Ctrl + Z** revertirá la acción de inmediato.

7. Eliminar duplicados

La función mezcla la eliminación y resalte de valores duplicados **con Alt + HL** lo que es clave para mantener en orden los datos. En listas de correos electrónicos de clientes, eliminar direcciones duplicadas es muy importante para que no se envíen mensajes múltiples a la misma persona.

 *Tecnología, computadora, trabajo. Foto: Unsplash*

8. Congelar paneles

Es muy útil para mantener ciertas filas o columnas visibles mientras se navega por la hoja. Para activarlo hay que **presionar Alt + WF** y las opciones de la pestaña 'Ver'. Si trabajamos con un presupuesto anual, congelar las filas con categorías principales no permite ver siempre las etiquetas mientras se desplaza hacia abajo.

9. Tecla F4

Esta técnica sirve para establecer referencias absolutas y para repetir la última acción realizada. Si necesitamos copiar una fórmula exactamente igual en múltiples celdas, **el truco del F4 facilita la tarea.**

10. Navegación Rápida

Al combinar Ctrl y flechas de dirección, se puede navegar rápidamente en la hoja. Mientras que con el **Ctrl + Shift + flechas**, se pueden seleccionar áreas significativas de información. En un análisis financiero, así nos podemos mover entre diferentes secciones del reporte de forma rápida y sencilla.

Fuente: Canal 26