

## 20 Instrucciones de Práctica de Excel (Básico a Intermedio)

### Bloque 1: Formato y Cálculos Básicos

1. **Formato de Encabezados:** Aplica **negrita** y **centra** el texto de los encabezados de la tabla (rango **A1:F1**).
  2. **Formato de Contabilidad:** Aplica el formato a todas las columnas de ventas, asegurándote de que muestren el símbolo de la divisa de tu país y dos decimales.
  3. **Cálculo de Totales Fila (SUMA):** En la columna **E** (Total Anual), inserta una fórmula para calcular la suma de las **Ventas Q1** y **Ventas Q2** para el primer producto (celda **E2**).
  4. **Autocompletar:** Arrastra la fórmula de la celda **E2** hacia abajo hasta la celda **E9** para calcular el **Total Anual** de todos los productos.
  5. **Cálculo de Total General (Filas):** En la celda **C10**, calcular el **Total General** de las **Ventas Q1** (**C2:C9**).
  6. **Cálculo de Total General (Columnas):** Arrastra la fórmula de la celda **C10** horizontalmente hasta la celda **E10** para obtener el Total General de Q2 y del Total Anual.
- 

### Bloque 2: Fórmulas y Referencias Intermedias

7. **Cálculo de Comisión :** En la columna **F** (Comisión), usa la función para aplicar una comisión:
  - Si el **Total Anual** es **mayor o igual a 30000**, la comisión es del **5%** del total.
  - En caso contrario, la comisión es del **2%** del total.
8. **Formato de Comisión:** Aplica el formato de **Porcentaje** al rango de celdas que contienen el porcentaje de comisión.
9. **Uso de Referencia Absoluta:** Asume que la tasa de comisión general es del 2%. En una celda fuera de la tabla (ej. **H2**), escribe el valor **2%**. Modifica tu fórmula de **Comisión** para que el 2% sea una **referencia absoluta** a la celda, asegurando que se mantenga fija al arrastrar.
10. **Función PROMEDIO:** En la celda **C11** (debajo de C10, etiquétala como "Promedio Q1"), calcula el **promedio** de todas las **Ventas Q1** usando la función **PROMEDIO**.

---

### Bloque 3: Análisis y Organización de Datos

11. **Crear una Tabla:** Convierte todo el rango de datos en una **Tabla de Excel**.
  12. **Filtro de Datos:** Aplica un **Filtro** a la columna **Región** para mostrar solo los datos de la región "**Norte**".
  13. **Ordenamiento de Datos:** Borra el filtro anterior. Luego, **ordena** toda la tabla por la columna **Total Anual de mayor a menor**.
  14. **Subtotales (Fuera de la tabla):** Desactiva la función de Tabla. Usa la función **SUMAR.SI** para calcular el **Total de Ventas Q1** solo para los productos de la Región "Sur".
  15. **Formato Condicional:** Aplica un **Formato Condicional** en la columna **Total Anual (E2:E9)** para resaltar con un **color de relleno verde** aquellas ventas que sean **superiores a 35000**.
- 

### Bloque 4: Búsqueda y Gráficos

16. **Gráfico de Comparación:** Crea un **Gráfico de Barras Agrupadas** para comparar las **Ventas Q1** y las **Ventas Q2** para cada **Producto** (usa las columnas A, C y D). Asegúrate de que el gráfico tenga un título descriptivo (ej. "Comparación de Ventas por Trimestre").
17. **Función BUSCARV:** En una celda vacía, pide al usuario que ingrese un nombre de producto. En la celda **I5**, usa la función **BUSCARV** para buscar ese producto en la tabla y devolver su **Total Anual**.
18. **Función SI.ERROR:** Envuelve tu fórmula **BUSCARV** de la instrucción anterior con la función **SI.ERROR** para que, si el producto no existe, muestre el mensaje "**Producto no encontrado**" en lugar del error **#N/A**.
19. **Proteger la Hoja:** **Protege la hoja** (pestaña **Revisar > Proteger Hoja**) para evitar que se modifiquen accidentalmente los totales y las comisiones (las celdas que contienen las fórmulas). Deja las columnas de Ventas (C y D) sin proteger para que los datos puedan seguir siendo actualizados.
20. **Envía tu archivo al correo profcesar2003@gmail.com**