TESTING-US

VALIDÁ TU APRENDIZAJE

$A$1

fx

Σ

CUADERNILLO DE ESTUDIO · NIVEL INTERMEDIO

Excel

fórmulas y tablas dinámicas

Referencias, búsquedas, funciones condicionales, texto, fechas y tablas dinámicas: lo que se usa todos los días para cruzar, controlar y resumir datos.

1 Referencias y errores

2 Búsquedas

3 Funciones condicionales

4 Texto y fechas

5 Tablas dinámicas

\+ Ejercicios con respuestas

Testing-US · Validá tu aprendizaje
testing-us.com

Edición octubre 2026

Antes de empezar

Este cuadernillo es el paso siguiente a Excel básico: está pensado para quien ya carga datos y hace sumas, y necesita cruzar información, contar o sumar con condiciones, limpiar textos, calcular fechas y resumir una base grande en pocos clics. Los ejemplos usan Excel en español con la configuración de Argentina: la coma es el separador decimal y los argumentos se separan con punto y coma (;). Algunas funciones (BUSCARX, FILTRAR, UNICOS) necesitan Excel 2021 o posterior, Microsoft 365 o Excel en la web; otras (SI.CONJUNTO, CONCAT, UNIRCADENAS) están desde Excel 2019.

CÓMO APROVECHARLO

- Armá cada ejemplo en una hoja nueva y cambiá los datos para ver cómo responde la fórmula.
- Hacé los ejercicios del final de cada tema antes de mirar las respuestas.
- Cuando termines, rendí la evaluación **Excel: fórmulas y tablas dinámicas** en testing-us.com.

TIP Si recién empezás con Excel, primero repasá el cuadernillo de Excel básico de Testing-US: este parte de lo que se ve ahí.

Contenido

1 **Referencias, nombres y errores**
Relativas, absolutas y mixtas, otras hojas, nombres, tablas y errores.

2 **Funciones de búsqueda**
BUSCARV exacta y por tramos, BUSCARX, INDICE y COINCIDIR.

3 **Funciones lógicas y condicionales**
SI, Y, O, SI.CONJUNTO, CONTAR.SI.CONJUNTO, SUMAR.SI.CONJUNTO y SI.ERROR.

4 **Texto, fechas y matrices dinámicas**
EXTRAE, ESPACIOS, TEXTO, DIAS.LAB, FIN.MES, UNICOS y FILTRAR.

5 **Tablas dinámicas**
Origen de datos, áreas, resúmenes, porcentajes, agrupar, filtrar y actualizar.

TEMA 1

1 Referencias, nombres y errores

LO QUE VAS A APRENDER

- Elegir entre referencias relativas, absolutas y mixtas.
- Usar celdas de otras hojas y nombres definidos.
- Trabajar con tablas de Excel y referencias estructuradas.
- Reconocer cada error y su causa.

Referencias relativas, absolutas y mixtas

- Una referencia **relativa** (`A1`) cambia al copiar la fórmula: si en C2 dice `=A2*B2` y la copiás a C3, pasa a ser `=A3*B3` .
- Una referencia **absoluta** (`$A$1`) no cambia al copiar. Se usa para un valor fijo, por ejemplo una tasa o un tipo de cambio en una sola celda: `=B2*$F$1` .
- Las referencias **mixtas** fijan solo una parte: `$A1` fija la **columna** (la fila cambia) y `A$1` fija la **fila** (la columna cambia). Sirven para tablas de doble entrada, como una tabla de multiplicar: `=$A2*B$1` .
- Con el cursor sobre la referencia, la tecla **F4** recorre los cuatro tipos: `A1` → `$A$1` → `A$1` → `$A1` → `A1` .

	A	B	C	D	E	F
1	×	1	2	3	4	5
2	1	=$A2*B$1	2	3	4	5
3	2	2	4	6	8	10
4	3	3	6	9	12	15
5	4	4	8	12	16	20
6	5	5	10	15	20	25

En E5 la fórmula copiada es

=$A5*E$1

$A5: la columna A queda fija, la fila cambia (5)

E$1: la fila 1 queda fija, la columna cambia (E)

Figura 1.1 Una sola fórmula con referencias mixtas llena toda la tabla.

Otras hojas, otros libros y nombres

- Para usar una celda de otra hoja: `=Ventas!B2` . Si el nombre de la hoja tiene espacios, va entre comillas simples: `='Ventas 2026'!B2` .
- Se le puede poner un **nombre** a una celda o a un rango (cuadro de nombres, a la izquierda de la barra de fórmulas, o Fórmulas > Administrador de nombres). Así, `=B2*IVA` se entiende mejor que `=B2*$F$1` . Los nombres funcionan como referencias absolutas.

Tablas de Excel

- Con **Insertar > Tabla** un rango se convierte en una **tabla**: tiene encabezados con filtros, filas con colores alternados y se **amplía sola** cuando se agregan filas debajo.
- Las fórmulas de una tabla usan **referencias estructuradas**: `=[@Cantidad]*[@Precio]` (la fila actual) o `=SUMA(Ventas[Importe])` (toda la columna). Una fórmula escrita en una columna se copia sola a toda la columna.
- La **fila de totales** agrega al final un total por columna (suma, promedio, recuento...).

TIP Convertí en tabla toda base que vaya a crecer: las fórmulas, los formatos y las tablas dinámicas que dependen de ella se actualizan con las filas nuevas.

Errores frecuentes

- `#N/D` : una búsqueda no encontró el valor.
- `#¡DIV/0!` : se dividió por cero o por una celda vacía.

- `#¿NOMBRE?`: Excel no reconoce un nombre, casi siempre una función mal escrita (`=SUMAA(A1:A5)`) o un texto sin comillas.
- `#¡VALOR!`: se usó un tipo de dato equivocado, como sumar con `+` un texto que no es un número (por ejemplo, "N/A"). Una celda **vacía**, en cambio, cuenta como 0 y no da error.
- `########` no es un error: la columna es angosta para mostrar el número o la fecha (se arregla ensanchándola).
- `#¡REF!`: la fórmula apunta a una celda que ya no existe (por ejemplo, porque se eliminó la columna).
- `#¡DESBORDAMIENTO!`: una fórmula que devuelve varios resultados no tiene lugar libre para mostrarlos.
- **Fórmulas > Evaluar fórmula** muestra el cálculo paso a paso, y **Rastrear precedentes** dibuja flechas desde las celdas que usa una fórmula hasta la celda de la fórmula.

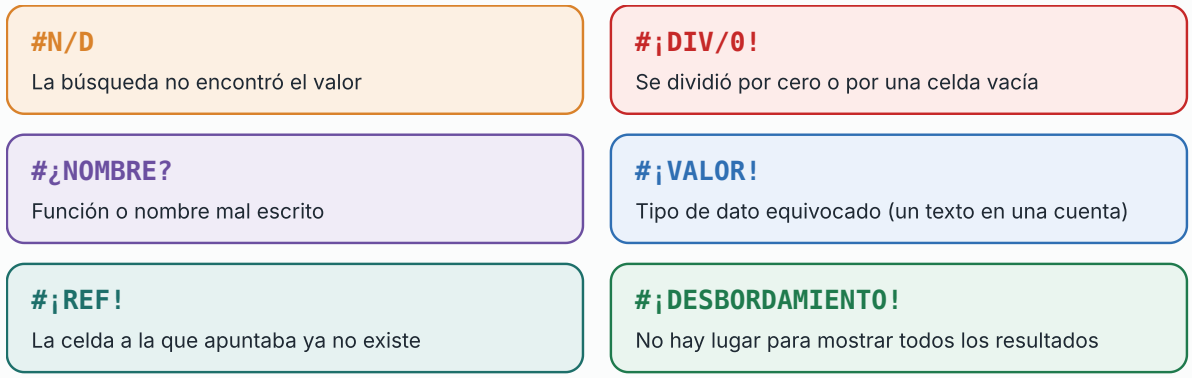


Figura 1.2 Los errores más comunes y qué los causa.

Para practicar

1. En C2 está =A2*$E$1. ¿Qué fórmula queda al copiarla a C5?
2. ¿Qué referencia usarías para fijar solo la fila 3?
3. ¿Cómo se escribe una referencia a A1 de la hoja Datos 2026?
4. Eliminaste una columna y aparece #¡REF!. ¿Qué pasó?

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

TEMA 2

2 Funciones de búsqueda

LO QUE VAS A APRENDER

- Usar BUSCARV con coincidencia exacta y por tramos.
- Buscar en cualquier dirección con BUSCARX.
- Combinar INDICE y COINCIDIR.
- Encontrar la causa de un #N/D.

BUSCARV

`=BUSCARV(valor_buscado; matriz; columna; [rango])` busca un valor en la **primera columna** de la matriz y devuelve el dato de la columna indicada, en la misma fila.

- Ejemplo: `=BUSCARV(A2; Productos!$A$2:$C$500; 3; FALSO)` busca el código de A2 en la hoja Productos y devuelve la 3.ª columna (por ejemplo, el precio).
- El último argumento en **FALSO** (o 0) pide **coincidencia exacta**: es lo que se usa casi siempre con códigos, DNI o nombres. Si no lo encuentra, da `#N/D`.
- Con **VERDADERO** u omitido hace una **coincidencia aproximada**: devuelve el valor más grande que sea menor o igual al buscado. Sirve para tramos (comisiones, escalas de notas, categorías de impuestos) y exige que la primera columna esté **ordenada de menor a mayor**.
- Limitaciones: solo busca en la primera columna y solo devuelve datos **a la derecha**; el número de columna es fijo, así que si se inserta una columna en el medio, la fórmula puede devolver otro dato.
- Conviene fijar la matriz con `$` para poder copiar la fórmula hacia abajo.
- BUSCARH hace lo mismo pero busca en la primera **fila** y devuelve una fila de abajo.

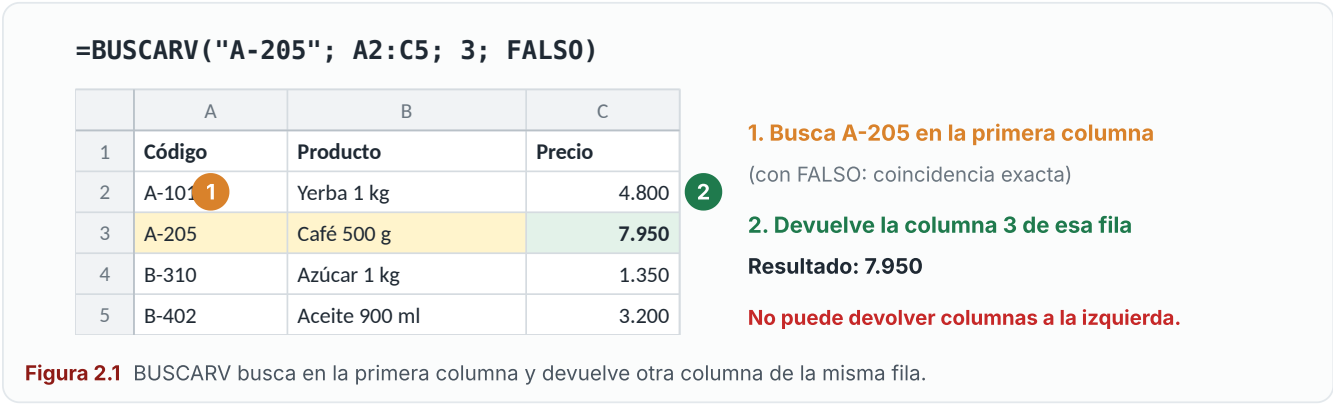


Figura 2.1 BUSCARV busca en la primera columna y devuelve otra columna de la misma fila.

BUSCARX

`=BUSCARX(valor_buscado; matriz_buscada; matriz_devuelta; [si_no_se_encuentra]; [modo_coincidencia]; [modo_búsqueda])`

- Ejemplo: `=BUSCARX(A2; Productos!A:A; Productos!C:C; "Sin precio")`.
- Por defecto busca la **coincidencia exacta**; no hace falta ordenar.
- Puede devolver una columna que esté **a la izquierda** de la buscada, y no se rompe si se insertan columnas.
- El cuarto argumento define qué mostrar si no encuentra el valor (en vez de `#N/D`).
- Con el modo de búsqueda `-1` busca desde el final hacia arriba: devuelve la **última** aparición.

INDICE y COINCIDIR

- `=COINCIDIR(valor; rango; 0)` devuelve la **posición** del valor dentro del rango (con 0, coincidencia exacta). `=COINCIDIR("Pera"; {"Manzana";"Pera";"Uva"}; 0)` da 2.
- `=INDICE(rango; fila; [columna])` devuelve el valor que está en esa posición. `=INDICE(C2:C10; 4)` devuelve el 4.º valor de C2:C10.

- Juntas reemplazan a BUSCARV en cualquier versión de Excel y también buscan hacia la izquierda: `=INDICE(C2:C100; COINCIDIR(F2; A2:A100; 0))`.
- Con dos COINCIDIR se busca en una tabla de doble entrada: `=INDICE(B2:M20; COINCIDIR(producto; A2:A20; 0); COINCIDIR(mes; B1:M1; 0))`.

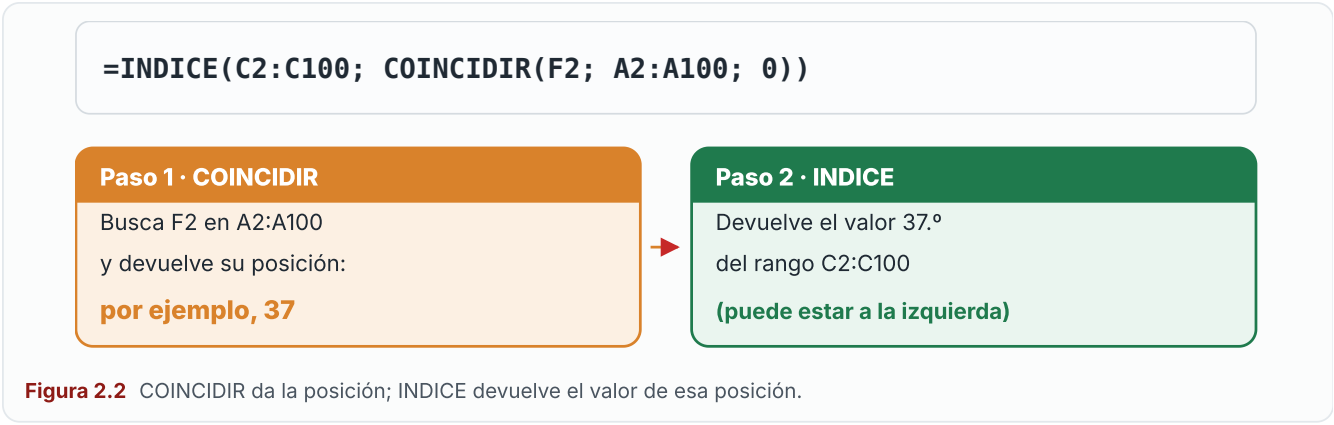


Figura 2.2 COINCIDIR da la posición; INDICE devuelve el valor de esa posición.

Buenas prácticas

- Si una búsqueda da `#N/D` aunque el dato "está", revisá espacios de más (se limpian con ESPACIOS) o números guardados como texto.
- Para mostrar un mensaje en lugar del error: `=SI.ERROR(BUSCARV(...); "No encontrado")`.

OJO Con códigos, DNI o nombres usá siempre coincidencia exacta (FALSO en BUSCARV). La coincidencia aproximada con una lista desordenada devuelve datos equivocados sin mostrar ningún error.

Para practicar

1. ¿Qué devuelve BUSCARV con FALSO si el valor no está en la lista?
2. Tramos 0 → 5 %, 100.000 → 8 %, 500.000 → 10 %. ¿Qué tramo corresponde a 499.999?
3. Escribí una fórmula que busque el DNI de F2 en C:C y devuelva el nombre de A:A.
4. ¿Qué dos causas comunes hacen que un BUSCARV dé #N/D aunque el dato parezca estar?

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

TEMA 3

3 Funciones lógicas y condicionales

LO QUE VAS A APRENDER

- Escribir condiciones con SI, Y y O.
- Ordenar bien varias condiciones (SI anidados y SI.CONJUNTO).
- Contar y sumar con una o varias condiciones.
- Escribir criterios con comparaciones, celdas y comodines.

SI, Y, O

- `=SI(prueba; valor_si_verdadero; valor_si_falso)`. Ejemplo: `=SI(B2>=6; "Aprobado"; "Desaprobado")`.
- Los textos van entre comillas; los números y las referencias, sin comillas.
- `=Y(condición1; condición2; ...)` es VERDADERO solo si **todas** se cumplen; `=O(...)` es VERDADERO si se cumple **al menos una**. `NO(...)` invierte el resultado.
- Se combinan: `=SI(Y(B2>=6; C2>=75%); "Regular"; "Libre")`.
- Para comparar: `=`, `<>` (distinto), `>`, `<`, `>=`, `<=`.
- Para saber si una celda está vacía se compara con dos comillas: `=SI(A2=""; "Falta"; "OK")`.

Varias condiciones: SI anidados y SI.CONJUNTO

- Un SI dentro de otro evalúa en orden: `=SI(B2>=9; "Excelente"; SI(B2>=6; "Aprobado"; "Desaprobado"))`. Hay que poner primero la condición más exigente.
- `=SI.CONJUNTO(B2>=9; "Excelente"; B2>=6; "Aprobado"; VERDADERO; "Desaprobado")` hace lo mismo sin anidar: devuelve el valor de la **primera** condición verdadera. El último par con VERDADERO funciona como "en cualquier otro caso"; si ninguna condición se cumple y no hay ese par, da `#N/D`.

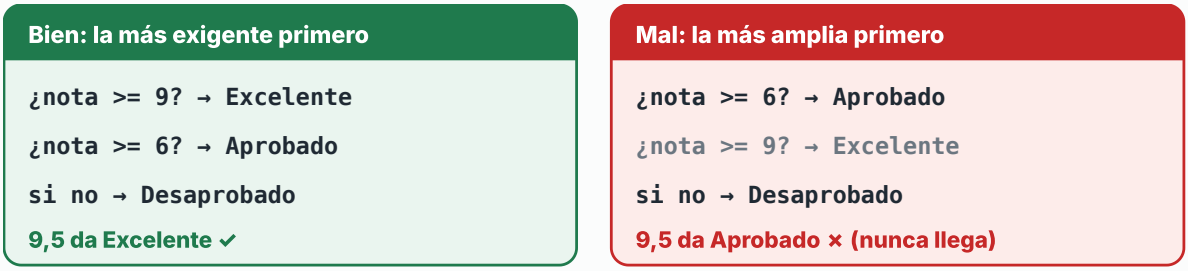


Figura 3.1 Con condiciones que se superponen, la más exigente va primero.

Contar y sumar con condiciones

- `=CONTAR.SI(rango; criterio)`: cuenta las celdas que cumplen un criterio. `=CONTAR.SI(C2:C200; "Neuquén")`.
- `=SUMAR.SI(rango; criterio; [rango_suma])`: suma los valores de rango_suma cuyas filas cumplen el criterio. `=SUMAR.SI(C2:C200; "Neuquén"; E2:E200)`.
- Con varias condiciones: `=CONTAR.SI.CONJUNTO(rango1; criterio1; rango2; criterio2; ...)` y `=SUMAR.SI.CONJUNTO(rango_suma; rango1; criterio1; rango2; criterio2; ...)`. Ojo: en SUMAR.SI.CONJUNTO el rango a sumar va **primero**.
- `PROMEDIO.SI`, `PROMEDIO.SI.CONJUNTO`, `MAX.SI.CONJUNTO` y `MIN.SI.CONJUNTO` funcionan igual.
- Todas las condiciones de las funciones .CONJUNTO se tienen que cumplir a la vez (como un Y).

```
=SUMAR.SI.CONJUNTO(D2:D6; B2:B6; "Neuquén"; C2:C6; "Bebidas")
```

	A	B	C	D
1	**Fecha**	**Provincia**	**Rubro**	**Importe**
2	03/03	Neuquén	Bebidas	120.000
3	05/03	Río Negro	Bebidas	85.000
4	08/03	Neuquén	Almacén	64.000
5	12/03	Neuquén	Bebidas	47.500
6	15/03	Mendoza	Bebidas	99.000

Suma solo las filas que cumplen las DOS condiciones:

120.000 + 47.500 = 167.500

Figura 3.2 SUMAR.SI.CONJUNTO suma las filas que cumplen todas las condiciones.

Cómo escribir los criterios

- Un texto o número exacto: `"Neuquén"`, `100`.
- Con comparación, entre comillas: `">100"`, `"<>Anulada"`.
- Con una celda, se une con `&`: `">"&H1` (mayor que el valor de H1).
- Comodines: `*` reemplaza cualquier cantidad de caracteres y `?` uno solo. `"Ana*"` incluye "Ana", "Ana López" y "Anabel".
- Los criterios no distinguen mayúsculas de minúsculas.

SI.ERROR

`=SI.ERROR(valor; valor_si_error)` devuelve el resultado de la fórmula o, si da cualquier error, el valor alternativo: `=SI.ERROR(A2/B2; 0)`. Conviene usarlo solo cuando el error es esperable, para no esconder errores de verdad.

Para practicar

1. ¿Qué devuelve =Y(5>3; 2>4)?
2. Escribí una fórmula que cuente las facturas de B2:B500 que dicen "Pendiente".
3. Escribí el criterio "menor que el valor de K1".
4. ¿Qué cuenta =CONTAR.SI(A:A; "*SRL")?

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

TEMA 4

4 Texto, fechas y matrices dinámicas

LO QUE VAS A APRENDER

- Cortar, limpiar y unir textos.
- Calcular días, días hábiles y fines de mes.
- Mostrar fechas dentro de un texto.
- Usar UNICOS, ORDENAR y FILTRAR.

Funciones de texto

- `IZQUIERDA(texto; n)` y `DERECHA(texto; n)` devuelven los primeros o los últimos n caracteres. `EXTRAE(texto; inicio; n)` devuelve n caracteres desde una posición: `=EXTRAE("AR-2026-015"; 4; 4)` da "2026".
- `LARGO(texto)` cuenta los caracteres, incluidos los espacios.
- `ESPACIOS(texto)` quita los espacios del principio y del final, y deja uno solo entre palabras.
- `MAYUSC`, `MINUSC` y `NOMPROPIO` cambian mayúsculas: `=NOMPROPIO("ana pérez")` da "Ana Pérez".
- `HALLAR(buscado; texto)` y `ENCONTRAR(buscado; texto)` devuelven la posición de un texto dentro de otro; HALLAR **no distingue** mayúsculas y ENCONTRAR **sí**.
- `SUSTITUIR(texto; viejo; nuevo)` reemplaza un texto por otro.
- Para unir: el operador `&` (`=A2&" "&B2`), `CONCAT(A2; " "; B2)` o `UNIRCADENAS(", "; VERDADERO; A2:A10)`, que pone un separador entre cada valor y puede ignorar las celdas vacías.
- `TEXTO(valor; formato)` convierte un número o una fecha en texto con formato: `="Vence el "&TEXTO(B2; "dd/mm/aaaa")`.
- Datos > **Texto en columnas** separa un texto en varias columnas (por ejemplo, por comas); **Relleno rápido** completa una columna imitando un ejemplo.

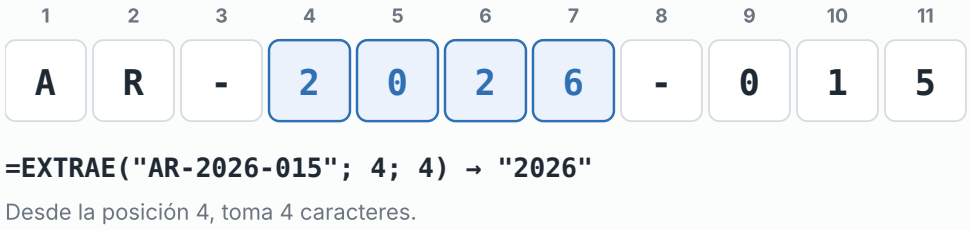
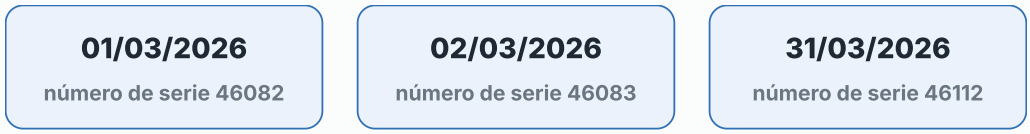


Figura 4.1 EXTRAE cuenta las posiciones desde 1.

Fechas

- Excel guarda las fechas como **números de serie** (cada día suma 1). Por eso, restar dos fechas da la cantidad de días: `=B2-A2`.
- `HOY()` devuelve la fecha actual y `AHORA()` la fecha y la hora; se actualizan solas cada vez que se recalcula la hoja.
- `FECHA(año; mes; día)` arma una fecha; `AÑO`, `MES` y `DIA` extraen cada parte.
- `DIAS(fecha_final; fecha_inicial)` da los días entre dos fechas (ojo con el orden: primero la final).
- `DIAS.LAB(inicio; fin; [feriados])` cuenta los días hábiles (lunes a viernes) entre dos fechas, incluidas ambas, y descuenta los feriados que se le pasen en un rango.
- `FIN.MES(fecha; meses)` da el último día del mes: `=FIN.MES(A2; 0)` es el fin del mismo mes. `FECHA.MES(fecha; meses)` suma meses.



`=B2-A2 → 31/03/2026 − 01/03/2026 = 30 días`

Por eso se pueden restar fechas y sumarles días.

Figura 4.2 Detrás de cada fecha hay un número de serie.

Matrices dinámicas

- En Microsoft 365 y Excel 2021, algunas fórmulas devuelven **varios resultados** que se **desbordan** en las celdas de al lado.
- `=UNICOS(A2:A500)` devuelve la lista sin repetidos; `=ORDENAR(A2:C500; 3; -1)` ordena por la 3.ª columna de mayor a menor; `=FILTRAR(A2:C500; C2:C500>100000; "Sin datos")` devuelve solo las filas que cumplen la condición.
- Si alguna celda donde se tiene que desbordar el resultado está ocupada, aparece `#¡DESBORDAMIENTO!`. Para referirse a todo el resultado se usa el símbolo `#`: `=CONTARA(E2#)`.

TIP Las matrices dinámicas no se escriben celda por celda: escribí la fórmula una sola vez y dejá libres las celdas de abajo y de la derecha.

Para practicar

1. ¿Qué devuelve =DERECHA("AR-2026-015"; 3)?
2. ¿Qué fórmula une A2 y B2 con una coma y un espacio en el medio?
3. ¿Cuántos días hábiles hay del lunes 2 al viernes 6 de marzo de 2026, sin feriados?
4. ¿Qué pasa si una celda debajo de una fórmula UNICOS está ocupada?

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

TEMA 5

5 Tablas dinámicas

LO QUE VAS A APRENDER

- Preparar los datos de origen.
- Armar la tabla con Filas, Columnas, Valores y Filtros.
- Cambiar el resumen, mostrar porcentajes y agrupar fechas.
- Filtrar con segmentaciones y actualizar.

Para qué sirven

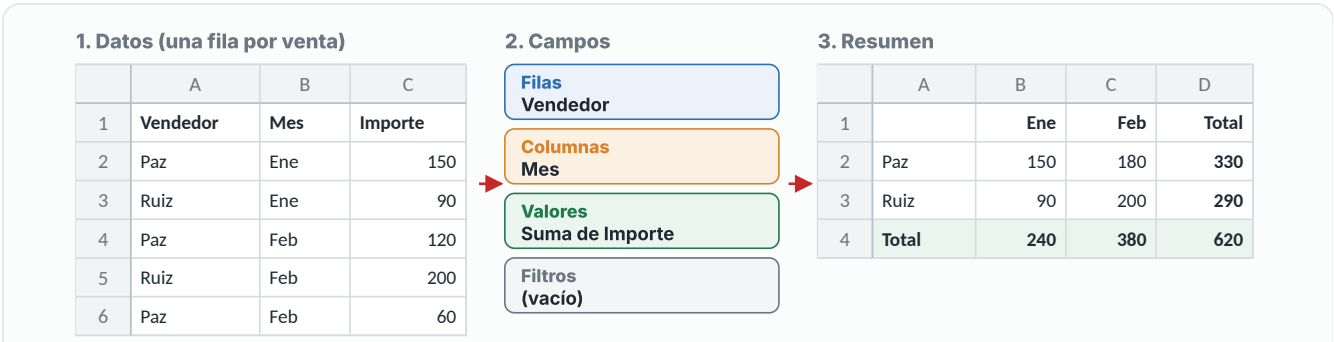
Una **tabla dinámica** resume miles de filas en pocos segundos: total de ventas por vendedor y mes, cantidad de reclamos por sucursal, promedio por categoría. No modifica los datos originales.

Antes de crearla

- Los datos tienen que estar en forma de lista: una fila de **encabezados** únicos, un registro por fila, sin filas ni columnas en blanco y sin celdas combinadas.
- Conviene que el origen sea una **tabla de Excel**: así, las filas nuevas se incluyen solas al actualizar.

Crearla y armarla

- **Insertar > Tabla dinámica**, elegir el origen y dónde ubicarla (conviene una hoja nueva).
- En el panel **Campos de tabla dinámica** se arrastran los campos a cuatro áreas: **Filas**, **Columnas**, **Valores** y **Filtros**.
- En **Valores**, un campo numérico se resume por defecto con **Suma**; un campo de texto, con **Recuento** (cuenta los registros). Con **Configuración de campo de valor** se cambia a Promedio, Máx, Mín, etc.
- **Mostrar valores como** permite ver, por ejemplo, el **% del total general** o la diferencia con el mes anterior, sin fórmulas.
- Un campo de fechas se puede **agrupar** por meses, trimestres o años (clic derecho > Agrupar).
- Un **campo calculado** crea una columna nueva a partir de otras (por ejemplo, Importe × 21 %).



	A	B	C
1	Vendedor	Mes	Importe
2	Paz	Ene	150
3	Ruiz	Ene	90
4	Paz	Feb	120
5	Ruiz	Feb	200
6	Paz	Feb	60

	A	B	C	D
1		Ene	Feb	Total
2	Paz	150	180	330
3	Ruiz	90	200	290
4	Total	240	380	620

Figura 5.1 De una lista de ventas a un resumen por vendedor y mes.

Filtrar y explorar

- El área **Filtros** filtra todo el informe; también se puede filtrar desde los encabezados de filas y columnas.
- Las **segmentaciones de datos** son botones para filtrar a la vista (Analizar tabla dinámica > Insertar segmentación de datos); la **escala de tiempo** hace lo mismo con fechas.
- Hacer **doble clic** en un número de la tabla dinámica abre una hoja nueva con las filas de origen que lo forman.
- Un **gráfico dinámico** se actualiza junto con la tabla dinámica.

Actualizar

- La tabla dinámica **no se actualiza sola** cuando cambian los datos: hay que usar **Actualizar** (clic derecho > Actualizar, o Datos > Actualizar todo).
- Si se agregaron filas fuera del rango de origen y el origen no es una tabla, hay que **cambiar el origen de datos**.

OJO Si presentás un informe con una tabla dinámica, actualizala antes: no cambia sola cuando cambian los datos.

Para practicar

1. ¿Dónde ubicás los campos para ver el total de reclamos por sucursal y por mes?
2. Arrastraste el campo DNI a Valores. ¿Qué vas a ver?
3. ¿Cómo ves el porcentaje que representa cada rubro sobre el total?
4. Agregaste ventas nuevas a la base y no aparecen. ¿Qué dos cosas revisás?

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

PARA CONTROLAR

Respuestas de los ejercicios

Tema 1

1. =A5*$E$1: la referencia relativa cambia y la absoluta queda fija.
2. Una mixta con $ delante del número: A$3.
3. ='Datos 2026'!A1 (con comillas simples por el espacio).
4. La fórmula apuntaba a una celda de esa columna, que ya no existe.

Tema 2

1. El error #N/D.
2. 8 %: es el tramo más alto que no supera 499.999.
3. =BUSCARX(F2; C:C; A:A) o =INDICE(A:A; COINCIDIR(F2; C:C; 0)).
4. Espacios de más y números guardados como texto (o al revés).

Tema 3

1. FALSO: la segunda condición no se cumple.
2. =CONTAR.SI(B2:B500; "Pendiente").
3. "<"&K1
4. Las celdas que terminan en SRL.

Tema 4

1. 015.
2. =A2&", "&B2 (o =CONCAT(A2; ", "; B2)).
3. 5: DIAS.LAB cuenta el día de inicio y el final.
4. Aparece #¡DESBORDAMIENTO! hasta que se libere el lugar.

Tema 5

1. Sucursal en Filas, Mes (agrupado) en Columnas y Reclamo en Valores.
2. Un recuento (o una suma de números de DNI, que no sirve): cambiá el resumen a Recuento.
3. Configuración de campo de valor > Mostrar valores como > % del total general.
4. Actualizar la tabla dinámica y revisar que el origen incluya las filas nuevas (mejor si es una tabla).

Validá lo que aprendiste

Rendí la evaluación **Excel: fórmulas y tablas dinámicas** en **testing-us.com**. Es gratis: en cada intento te tocan 10 preguntas al azar, dos de cada tema de este cuadernillo. Tenés 15 minutos y aprobás con 70%.

Si aprobás, recibís un certificado con código de verificación que podés sumar a tu currículum y compartir con quien te contrate.

MIS NOTAS

© 2026 Testing-US. Material de estudio propio. Se permite imprimirlo y compartirlo sin modificaciones y sin fines comerciales.

Referencia: ayuda oficial de Excel (Microsoft, support.microsoft.com). Los textos y dibujos de este cuadernillo son propios y esquemáticos; no son capturas del programa. Microsoft y Excel son marcas registradas de Microsoft Corporation; se mencionan solo para identificar el programa. Este material no está respaldado por Microsoft.

El certificado de Testing-US acredita la aprobación de una evaluación de conocimientos. No es un título oficial ni habilita para el ejercicio profesional.