



## Video 24 - Nombrar celdas y operaciones sin referencias

---

1. Ahora veremos la utilización de fórmulas pero con los símbolos de las operaciones.
2. Los 4 símbolos básicos de las operaciones son, el más +, el menos -, la multiplicación \* que es el asterisco y la división / que es la barra que uno encuentra en el teclado numérico al lado del asterisco
3. Tenemos una pequeña planilla donde tenemos una serie de ingresos de una empresa.
4. Tenemos el total de gastos de esa empresa.
5. Lo que queremos saber es la resta de los ingresos menos los gastos y devolver el resultado en la celda F5
6. Del total ganado por la empresa los vendedores adquieren un 25% en comisión.
7. Y son tres vendedores entonces tengo que dividir ese 25% para cada uno de los vendedores.
8. Lo primero que haremos (recuerdo que vamos a utilizar suma con operaciones) no vamos a usar funciones.
9. Las fórmulas que maneja Excel pueden ser funciones, operaciones o la mezcla de funciones y operaciones.
10. Entonces cuando uno quiere trabajar con cualquier fórmula lo primero que tiene que indicarle al Excel para saber que va a trabajar con una fórmula es el símbolo =
11. Tecla SHIFT + Tecla CERO para poner el símbolo igual
12. Y vamos a hacer clic en la primer celda que queremos sumar que es B2.
13. Al hacer clic, aparece automáticamente abajo el símbolo de la celda B2.
14. Recuerden que los nombres de las celdas por defecto son la intersección de la columna y la fila.
15. También podemos cambiar los nombres como veremos en unos segundos.
16. Vamos a sumar a B2 otro valor, presiono la tecla suma y hago clic en B3, vuelvo a presionar la tecla + y hago clic en B4.
17. Si son muchas celdas esto sería una forma ineficiente de trabajar con las sumas pero lo estamos viendo ahora con operaciones, para eso se requiere utilizar funciones.
18. Presionar la Tecla ENTER y se va a obtener el valor de la suma de los tres ingresos.
19. A la celda B5 la seleccionamos, igual que a la de Gastos (presionamos la tecla CONTROL para hacerlo en forma alternada), le vamos a aplicar un formato moneda.



20. Que es el que corresponde para este caso
21. En la celda F5 vamos hacer la resta, le debemos indicar con el igual empezamos, seleccionar la celda B5 (donde tenemos los ingresos), menos la celda D5 (donde tenemos los gastos).
22. Y luego enter, bien ahí tenemos el resultado.
23. Otra forma de hacerlo es que en la celda donde están los gastos (D5) le puedo cambiar el nombre.
24. Desde el cuadro de nombres, puedo cambiar el nombre y ponerle "Gastos". Luego presionar Enter.
25. Entonces cada vez que la quiero invocar solo hace falta que seleccionemos la celda de ingresos (B5) menos la celda con el nombre "Gastos" que hace referencia a la celda D5.
26. En vez de usar el nombre de la celda por defecto, que es D5 uso la palabra "Gastos".
27. Enter, se obtienen los gastos. Luego le aplicamos el formato moneda a las celdas que siguen (F5, F8 y F10)
28. En la Celda F10 sacar la comisión de los vendedores, por lo tanto poner el igual (=) luego seleccionar el total de los ingresos menos los gastos (celda F5)
29. Y lo multiplico (\*) por el 25% (celda E8), luego Enter y obtengo el 25% del total de la empresa.
30. Por último, para saber la comisión para cada uno de los vendedores, escribimos en la celda F10 el igual (=) luego elijo el total de comisión (celda F8) y lo divido por 3.
31. Enter nuevamente y se obtiene el resultado de comisión para cada vendedor.
32. Resumiendo, en la celda B5 usamos sumas para los ingresos.
33. En la celda F5 la resta de los ingresos menos los gastos.
34. En la celda F8 la multiplicación para sacar la comisión.
35. En la celda F10 la división para sacar la comisión de cada vendedor
36. Si yo quisiera hacer cualquier modificación en estas celdas, puedo hacer clic en la celda que corresponde.
37. Y en la barra de formulas puedo borrar, editar, cambiar, modificar los datos.
38. Si me arrepiento de la edición puedo presionar la tecla ESC y vuelvo a la posición original sin modificar la celda.