

## **4.4. APLICAR FORMATO Y MODIFICAR TEXTO UTILIZANDO FUNCIONES.**

Puedes utilizar la fórmula que aparece en la tabla 4.4 para ver el texto de una celda:

**Tabla 4.4.** Funciones para ver el texto de una celda.

<b>Función</b>	<b>Descripción</b>
IZQUIERDA ()	Devuelve el carácter o los caracteres que están más a la izquierda en una cadena de texto.
EXTRAE ()	Devuelve un número específico de caracteres de una cadena de texto empezando en la posición que especifique.
DERECHA ()	Devuelve el carácter o los caracteres que están más a la derecha en una cadena de texto.
ESPACIOS ()	Elimina todos los espacios del texto, excepto los espacios entre las palabras.
MAYUSC ()	Convertir el texto en Mayúsculas.
MINUSC ()	Convertir el texto en Minúsculas.
CONCATENAR ()	Combina hasta 255 componentes de texto en una cadena.

Las funciones IZQUIERDA (), EXTRAE () y DERECHA () cuentan cada carácter en una cadena de texto especificado. Las funciones IZQUIERDA () y DERECHA () tienen los siguientes argumentos:

- Texto (obligatorio). La cadena de texto que va a ser evaluada por la fórmula.
- Núm\_de\_caracteres (opcional). Número de caracteres que van a devolverse. Si no se especifica, la función devuelve un carácter.

La sintaxis para las funciones IZQUIERDA () y DERECHA () es:

IZQUIERDA (texto; [núm\_de\_caracteres])

DERECHA ((texto; [núm\_de\_caracteres])

Por ejemplo, la fórmula

= IZQUIERDA (Estudiantes @[Apellidos]); 1)

Devuelve las primeras letras del nombre del apellido de un estudiante.

La función EXTRAE () tiene los siguientes argumentos:

- Texto (obligatorio). La cadena de texto que va a ser evaluada por la fórmula.
- Posición\_inicial (obligatorio). La posición (desde la izquierda) del primer carácter que se va a estar. Si posición\_inicial es mayor que el número de caracteres de la cadena de texto, la función devuelve una cadena vacía.
- Número\_de\_caracteres (obligatorio). El número de caracteres que van a devolverse. Si no se especifica, la función devuelve un carácter.

La sintaxis de la función EXTRAE () es (véase la figura 4.5):

EXTRAE (texto; posición\_inicial; número\_de\_caracteres)

La función EXTRAE () devuelve caracteres seleccionados en una cadena de texto.

	A	B	C	D	E
1	Teléfono	Prefijo	Número		
2	817-555-0100	817	555-0100		
3	972-555-0134	972	555-0134		
4	425-555-0158	425	555-0158		
5	360-555-0194	360	555-0194		
6	123-555-0167	123	555-0167		
7					
8					

Figura 4.5. Función EXTRAE ().

Las funciones ESPACIOS (), MAYÚSC () y MINÚSC () tienen cada una un argumento: la cadena de texto que va a procesarse. La sintaxis de estas funciones es:

ESPACIOS (texto)

MAYÚSC (texto)

MINÚSC (texto)

La función CONCATENAR () puede ser muy útil: combina el contenido existente en las celdas con el contenido que estribas en la fórmula. Su sintaxis es:

CONCATENAR (texto1; [texto2],...)

Por ejemplo, esta fórmula devuelve un resultado como Smith, John: Curso 5.

= CONCATENAR (Tabla1 [@[Apellido]], " ", Tabla1 [@[Nombre]]; "; Curso", Tabla1 (@Curso))

**Truco:** Puedes utilizar el operador (&) para realizar el mismo proceso que la función CONCATENAR (). Por ejemplo, en =A1&B1 devuelve el mismo valor que = CONCATENAR (A1, B1). La función de relleno rápido realiza un trabajo similar.

**Nota:** Utilizar fórmulas para aplicar formato a celdas es parte del objetivo de los exámenes Microsoft Office Specialist 77 -427 Y 77 -428 (Microsoft Excel Expert).

Para devolver uno o más caracteres situados a la izquierda de una cadena de texto:

- Escribe la siguiente fórmula en la celda o a la Barra de fórmulas, en la cual texto es el texto de origen y número\_de\_caracteres es el número de caracteres que van a devolverse:

= IZQUIERDA (texto; [número\_de\_caracteres])

O bien:

1. Haz clic en el botón **Texto** situado en el grupo Biblioteca de funciones de la ficha Fórmulas y selecciona IZQUIERDA.
2. En el cuadro de diálogo Argumentos de función (después haz clic en **Aceptar**):

- Escribe o selecciona el texto de origen en **Texto**.
- Escribe en número de caracteres que van a devolverse en el campo **Número\_de\_caracteres**.

Para devolver uno o más caracteres desde el centro de una cadena de texto:

- Escribe la siguiente fórmula en la celda o en la **Barra de fórmula**, en la cual **texto** es el texto de origen, **posición\_inicial** es el carácter desde el cual se van a empezar a devolver caracteres y **número\_de\_caracteres** es el número de caracteres que van a devolverse.

= **EXTRAE** (**texto**; **posición\_inicial**; **número\_de\_caracteres**)

O bien:

1. Haz clic en el botón **Texto** situado en el grupo **Biblioteca De Funciones** de la ficha **Fórmulas** y selecciona **EXTRAE**.
2. En el cuadro de diálogo **Argumentos de función** (después haz clic en **Aceptar**):
  - Escribe o selecciona el texto de origen en **Texto**.
  - Escribe el carácter con el que vas a empezar el retorno de caracteres en **Posición\_inicial**.
  - Escribe el número de caracteres que van a devolverse en **Número\_de\_caracteres**.

Para devolver uno o más caracteres desde el extremo derecho de una cadena de texto:

- Escribe la siguiente fórmula en la celda o en la **Barra de fórmulas**, en la cual **texto** es el texto de origen y **número\_de\_caracteres** es el número de caracteres que van a devolverse:

= **DERECHA** (**texto**; [**número\_de\_caracteres**])

O bien:

1. Haz clic en el botón **Texto** situado en el grupo **Biblioteca de funciones** de la ficha **Fórmulas** y selecciona **DERECHA**.
2. En el cuadro de diálogo **Argumentos de función** (después haz clic en **Aceptar**):
  - Escribe o selecciona el texto de origen en **Texto**.
  - Escribe el número de caracteres que va a devolverse en **Núm\_de\_caracteres**.

Para compartir varios espacios de una cadena de texto en espacios sencillos:

- Escribe la siguiente fórmula en la celda o en la **Barra de fórmula**, en la cual **texto** es el texto de origen:

= **ESPACIOS** (**texto**)

O bien:

3. Haz clic en el botón **Texto** situado en el grupo **Biblioteca de funciones** de la ficha **Fórmulas** y selecciona **ESPACIOS**.
4. Escribe o selecciona el texto de origen en el cual vas a eliminar los espacios en el cuadro de diálogo **Argumentos de función** y luego haz clic en **Aceptar**.

Para convertir una cadena de texto en mayúsculas:

Escribe la siguiente fórmula en la celda o en la **Barra de fórmulas**, en la cual **texto** es el origen del texto:

=MAYÚSC (texto).

O bien:

1. Haz clic en el botón **Texto** situado en el grupo Biblioteca de funciones de la ficha Fórmula y selecciona MAYÚSC.
2. Escribe o selecciona el texto de origen que vas a convertir en Mayúsculas en el cuadro de diálogo Argumentos de función y haz clic en **Aceptar**.

Para convertir una cadena de texto en minúsculas:

- Escribe la siguiente fórmula en la celda o en la Barra de fórmulas, en la cual texto es el texto de origen:

=MINÚSC (texto).

O bien:

1. Haz clic en el botón **Texto** situado en el grupo Biblioteca de funciones de la ficha Fórmula y selecciona MINÚSC.
2. Escribe o selecciona el texto de origen que vas a convertir a minúsculas en el cuadro de diálogo Argumentos de función y haz clic en **Aceptar**.

Para unir varias cadenas de texto en una celda:

- Escribe la siguiente fórmula en la celda o en la Barra de fórmula (hasta 255 cadenas de texto que pueden tener la forma de referencias a una celda o texto específico entre comillas):

=CONCATENAR (texto 1; [texto 2]; [texto 3];...).

O bien:

1. Haz clic en el botón **Texto** situado en el grupo Biblioteca de funciones de la ficha Fórmulas y selecciona CONCATENAR.
2. En el cuadro de diálogo Argumentos de función (después haz clic en **Aceptar**).
  - Escribe o selecciona el primer origen de texto en Texto 1.
  - Escribe la fuente de texto adicional en Texto 2 y en los campos siguientes.

## Ejercicios

El archivo necesario para realizar los beneficios está situado en la carpeta MOSExcel2013\Objetivo4. Guarda los resultados de los ejercicios a la misma carpeta.

- Abre el Libro de Excel\_4 -4 y realiza las siguientes tareas en la hoja de cálculo Lista libros:
  - Inserta la primera letra del apellido del autor en la columna Archivo Por.
  - Inserta el prefijo del autor en la columna Localizador.
  - Utiliza la función CONCATENAR () en la columna Biografía para insertar texto con la forma: **Joan Lambert is la autora de Microsoft Word 2013 Step by Step, que fue publicado por Microsoft Press en 2013.** (Incluyendo el mundo)