



CLASE 1

CONCATENAR

La función CONCATENAR en Excel

Nos permite unir dos o más cadenas de texto en una misma celda lo cual es muy útil cuando nos encontramos manipulando bases de datos y necesitamos hacer una concatenación.

Sintaxis de la función CONCATENAR

La función **CONCATENAR** tiene una sintaxis muy sencilla donde cada argumento será un texto que se irá uniendo al resultado final. El máximo de argumentos que podemos especificar en la función es de 255 y el único obligatorio es el primer argumento.

The screenshot shows the 'Argumentos de función' (Function Arguments) dialog box for the CONCATENAR function. The title bar says 'Argumentos de función'. Inside, the function name 'CONCATENAR' is displayed. Below it, there are two input fields: 'Texto1' and 'Texto2'. Each field has a small icon to its right. To the right of each field is an equals sign followed by the word 'texto'. Below the input fields, there is a section with the text 'Une varios elementos de texto en uno sólo.' followed by an equals sign. Below that, there is a description: 'Texto1: texto1,texto2,... son entre 1 y 255 elementos de texto que se unirán en un solo elemento y que pueden ser texto, cadenas, números o referencias simples de celdas.' At the bottom, there is a section labeled 'Resultado de la fórmula =' and a link 'Ayuda sobre esta función'. There are two buttons at the bottom right: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

- **Texto1** (*obligatorio*): El primer texto que se unirá a la cadena de texto final.
- **Texto2** (*opcional*): El segundo texto a unir al resultado final. Todos los argumentos son opcionales a partir del segundo argumento.

Ejemplo de la función CONCATENAR



La función CONCATENAR nos puede ayudar en casos en los que la información está distribuida en varias columnas y deseamos integrar la información en una sola. Por ejemplo, tengo información de los nombres de los empleados en 3 columnas diferentes:

	A	B	C	D
1	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	
2	JOSÉ ANTONIO	MENDOZA	BAEZ	
3	PILAR	ROMERO	VILLA	
4	ROSARIO	SÁNCHEZ	ALVARADO	
5	TANIA	DÍAZ	SALGADO	
6	VICENTE	BOLAÑOS	FÁBREGAS	
7				

Para unir el nombre y los apellidos de todos los empleados en la columna D podemos seguir los siguientes pasos.

1. En la celda D2 comenzaré a escribir **la función CONCATENAR** especificando el primer argumento:

```
=CONCATENAR(A2,
```

2. Como segundo argumento debo especificar un espacio vacío de manera que el Nombre y el Apellido paternos permanezcan separados en la nueva cadena de texto:

```
=CONCATENAR(A2," ",
```

3. Ahora puedo especificar el tercer y cuarto argumento que será el Apellido paterno con su respectivo espacio:

```
=CONCATENAR(A2," ",B2," ",
```

4. Y como último paso en el quinto argumento irá el Apellido materno:

```
=CONCATENAR(A2," ",B2," ",C2)
```

La función CONCATENAR nos da el resultado esperado en la celda D2:



D2		fx =CONCATENAR(A2," ",B2," ",C2)			
	A	B	C	D	E
1	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO		
2	JOSÉ ANTONIO	MENDOZA	BAEZ	JOSÉ ANTONIO MENDOZA BAEZ	
3	PILAR	ROMERO	VILLA		
4	ROSARIO	SÁNCHEZ	ALVARADO		
5	TANIA	DÍAZ	SALGADO		
6	VICENTE	BOLAÑOS	FÁBREGAS		
7					

Sólo resta copiar la fórmula hacia abajo para que Excel realice la concatenación de los demás nombres.

D6		fx =CONCATENAR(A6," ",B6," ",C6)			
	A	B	C	D	E
1	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO		
2	JOSÉ ANTONIO	MENDOZA	BAEZ	JOSÉ ANTONIO MENDOZA BAEZ	
3	PILAR	ROMERO	VILLA	PILAR ROMERO VILLA	
4	ROSARIO	SÁNCHEZ	ALVARADO	ROSARIO SÁNCHEZ ALVARADO	
5	TANIA	DÍAZ	SALGADO	TANIA DÍAZ SALGADO	
6	VICENTE	BOLAÑOS	FÁBREGAS	VICENTE BOLAÑOS FÁBREGAS	
7					

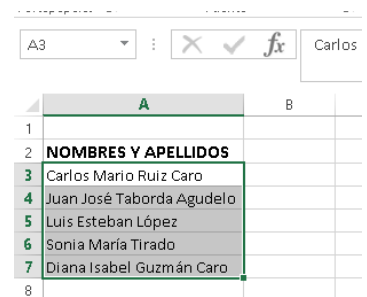
TEXTO EN COLUMNAS

La opción texto en columnas permite separar un texto que se haya en una celda y que se encuentra separado por un espacio en blanco. Los pasos son los siguientes.

1. Seleccionar los datos que se desean separar
2. Datos
3. Texto en columnas
4. Seleccionar la opción delimitados y siguiente
5. Seleccionar la opción otro y en el cuadro en blanco dar un espacio en blanco (Barra espaciadora) y siguiente

Observe que en la vista previa se coloca cada dato en columna separados por una línea

6. Clic a la opción destino y se le da un clic a la celda desde donde desea empezar a colocar los textos separados





En caso de no hacer el paso 6, los datos quedan separados desde el donde se encuentran seleccionados los datos.

7. Finalizar

1						
2	NOMBRES Y APELLIDOS					
3	Carlos	Mario	Ruiz	Caro		
4	Juan	José	Taborda	Agudelo		
5	Luis	Esteban	López			
6	Sonia	María	Tirado			
7	Diana	Isabel	Guzmán	Caro		
8						
9						

ANALISIS DE DATOS

El análisis de datos es un complemento de excel que no aparece configurado por defecto en se instalación, para utilizarlo se debe activar o instalar, los pasos son los siguientes:

1. Archivos
2. Opciones
3. Complementos
4. En la opción administrar seleccionar la opción complementos de Excel
5. Clic a la opción Ir...
6. Activar la opción Herramientas de análisis
7. Aceptar

Una vez activado se puede observar en el menú DATOS.

Dentro del análisis de datos se tiene la opción jerarquía y percentil.

Para hacer un análisis de jerarquía y percentil hacemos los siguientes pasos:

1. Datos
2. Análisis de datos
3. Jerarquía y percentil y Aceptar
4. En rango de entrada seleccionar la Columna (Los datos) que necesita evaluar
5. Activar la opción Rótulo en la primera fila, siempre y cuando haya seleccionado el encabezado de la columna
6. Rango de salida (acá selecciona la celda donde desea empezar a colocar el análisis
7. Aceptar