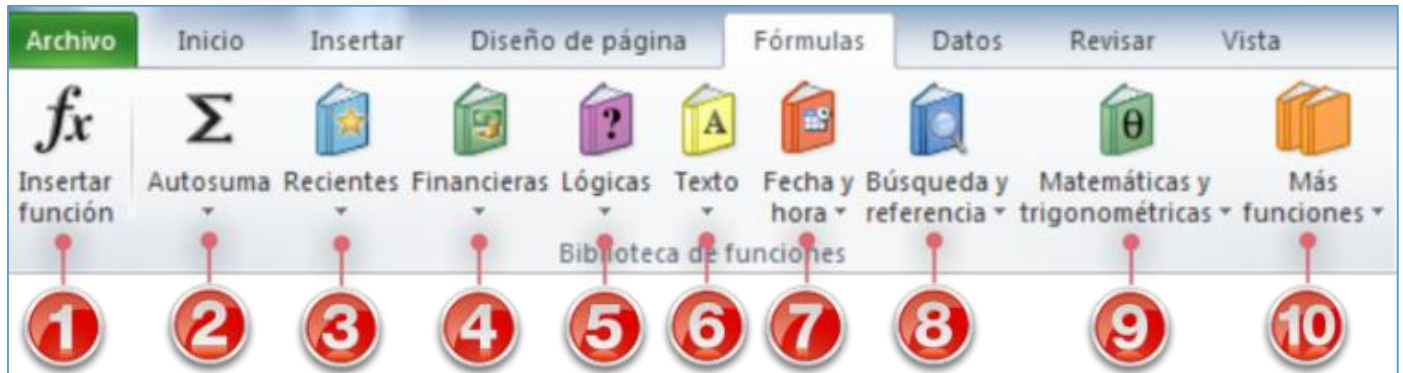


Biblioteca de funciones

Hay cientos de funciones en Excel 2010. La biblioteca de funciones está ubicada en la ficha Fórmulas. Aquí puedes buscar y seleccionar las funciones de Excel 2010 basado en categorías como financiera, lógica, Texto, Fecha y hora, y mucho más.



1. **Insertar función:** Te permite buscar fácilmente una función ingresando la descripción de lo que estás buscando.
2. **Autosuma:** Con este comando puedes obtener automáticamente el resultado de funciones comunes.
3. **Recientes:** Usa esta categoría para acceder a las funciones con las que has trabajado recientemente.
4. **Financieras:** La categoría contiene funciones para cálculos financieros como determinar un pago (PAGO) o la tasa de interés de un préstamo (RATE)
5. **Lógicas:** Las funciones en esta categoría evalúan los argumentos por valor o condición. Por ejemplo, si una orden es superior a \$ 50 se cobra \$ 4.99 por envío. Pero si es superior a \$ 100, no cobran.
6. **Texto:** Esta categoría contiene funciones que trabajan con argumentos de texto. Por ejemplo, convertir palabras a mayúsculas o reemplazar textos.
6. **Fecha y Hora:** Contiene funciones para trabajar con datos y tiempo. Obtienes resultados como la fecha y hora actual.
7. **Búsqueda y referencia:** Contiene funciones para obtener resultados por búsqueda y referencia. Por ejemplo, puedes agregar un hipervínculo a una celda o ver el valor de la intersección de una fila y columna.
8. **Matemáticas y trigonométricas:** Incluye funciones para argumentos numéricos. Por ejemplo, puedes redondear valores (REDONDEAR), encontrar el valor de Pi (PI), multiplicar (PRODUCTO), subtotal (SUBTOTALES) y mucho más.
9. **Más funciones:** Contiene funciones adicionales dentro de las categorías de Estadística, Ingeniería, Cubo, Información y Compatibilidad

Utiliza la Biblioteca de funciones

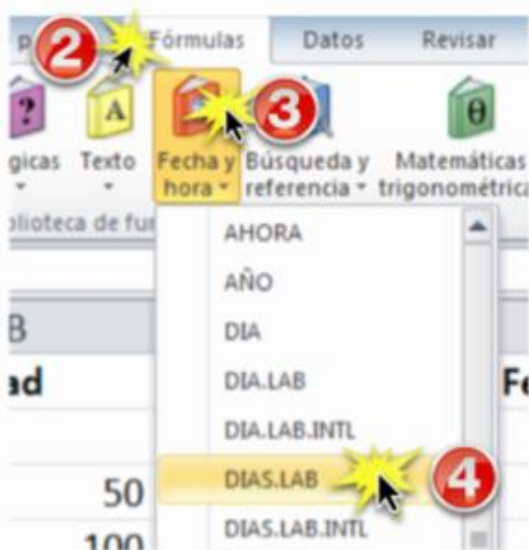
En este ejemplo, vamos a suponer que eres vendedor y necesitas una función para contar los días que hay entre la fecha de pedido y recibido de los productos que requieren tus clientes. Para ello, creaste la siguiente hoja de cálculo:

	A	B	C	D	E
1	Producto	Cantidad	Fecha de pedido	Fecha de recibido	Tiempo de entrega
2					
3	Agua mineral	50	11/11/2012	12/12/2012	
4	Aloe Vera	100	20/11/2012	20/12/2012	
5	Barra de cereal	130	15/11/2012	05/12/2012	
6	Caléndula	58	25/11/2012	13/12/2012	
7	Barra de quinua	230	01/12/2012	10/12/2012	

¿Cómo usar la Biblioteca?

Paso 1: Selecciona la celda donde aparecerá la respuesta. E3, por ejemplo.

Paso 2: Haz clic en la ficha Fórmulas. En el grupo Biblioteca de funciones, ubica y selecciona la categoría de la función que necesitas. Paso 3: En este ejemplo, seleccionaremos el comando Fecha y hora.



Paso 4:

Selecciona alguna función del menú desplegable. Aquí, vamos a elegir DIAS.LAB. Esta contará los días entre la fecha en que se hace un pedido hasta el día en que se recibe.

Paso 5:

Aparecerá el cuadro de diálogo Argumentos de función. Ubica el cursor en el primer campo (Fecha_inicial) y escribe o selecciona la o las casillas que desees (C3, por ejemplo). Luego, ubica el cursor en el siguiente campo (Fecha_final) y repite el mismo procedimiento.

Paso 6:

Haz clic en el botón Aceptar y el resultado aparecerá en la celda o celdas que elegiste.

