



Microsoft®

# Excel 2021 Avanzado

## Guía Rápida

# CustomGuide

Guías Rápidas Gratis  
Visita [ref.customguide.com](http://ref.customguide.com)

### Elementos de Tabla Dinámica

### Diseño de Tabla

#### Panel Campos de Tabla Dinámica

El panel Campos de tabla dinámica controla cómo se representan los datos en la Tabla dinámica. Hacer clic en cualquier parte de la Tabla dinámica para activar el panel. Este incluye un campo de búsqueda, una lista desplazable de campos (estos son los encabezados de columna en el rango de datos usados para crear tablas) y cuatro áreas en las que se ubican los campos:

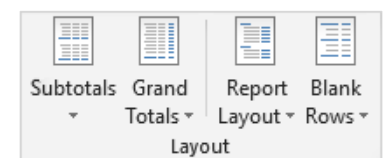
**Filtros:** Si un campo se coloca en el área de Filtros, aparece un menú sobre la Tabla dinámica. Cada valor único del campo es un elemento en el menú, el cual puede utilizarse para filtrar los datos de una Tabla dinámica.

**Columnas:** Los valores únicos para los campos colocados en el área Columnas aparecen como encabezados de columnas a lo largo de la parte superior de la Tabla dinámica.

**Filas:** Los valores únicos para los campos colocados en el área Filas aparecen como encabezados de fila a lo largo el lado izquierdo de la Tabla dinámica.

**Valores.** Los valores son los datos reales que se calculan para los campos situados en el área de filas/columnas. La mayoría de las veces, los valores son cálculos numéricos.

#### El Grupo Diseño



**Subtotales:** Mostrar u ocultar subtotales y especificar su ubicación.

**Totales generales:** Agregar o eliminar filas de totales para columnas y/o filas.

**Diseño de informe:** Ajustar el diseño del informe para que se muestre de forma compacta, de esquema o tabular.

**Filas en blanco:** Enfatizar grupos de datos al agregar filas en blanco manualmente entre elementos agrupados.

#### Tablas Dinámicas

**Crear una Tabla Dinámica:** Seleccionar el rango de datos que utilizará la tabla dinámica. Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Tabla dinámica** en el grupo Tablas. Verificar el rango y luego hacer clic en **Aceptar**.

**Agregar Múltiples Campos de Tabla Dinámica:** Hacer clic en un campo en el listado de campos y arrastrarlo a una de las cuatro áreas de la tabla dinámica que contienen uno o más campos.

**Filtrar Tablas Dinámicas:** Hacer clic y arrastrar un campo de la lista de campos al área Filtros. Hacer clic en la flecha de la lista del campo arriba de la tabla dinámica y seleccionar los valores que se desea filtrar.

**Actualizar una Tabla Dinámica:** Con la tabla dinámica seleccionada, hacer clic en la pestaña **Analizar** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Actualizar** en el grupo Datos.

**Aplicar una Tabla Dinámica:** Con la tabla dinámica seleccionada, hacer clic en la pestaña **Diseño**. Luego, seleccionar las opciones de formato deseadas desde el grupo Opciones de estilo de tabla dinámica y el grupo Estilos de tabla dinámica.

#### Gráficos Dinámicos

**Crear un Gráfico Dinámico:** Hacer clic en una celda de la Tabla dinámica y hacer clic en la pestaña **Analizar** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Gráfico dinámico** en el grupo Herramientas. Seleccionar un tipo de gráfico dinámico y hacer clic en **Aceptar**.

**Modificar Datos en Gráfico Dinámico:** Arrastrar los campos dentro y fuera de las áreas de campo en el panel de tareas.

**Actualizar un Gráfico Dinámico:** Con el gráfico dinámico seleccionado, hacer clic en la pestaña **Analizar** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Actualizar** en el grupo Datos.

**Modificar Elementos de Gráfico Dinámico:** Con el gráfico dinámico seleccionado, hacer clic en la pestaña **Diseño** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Agregar elemento de gráfico** en el grupo Diseños de gráfico y seleccionar los elementos que se desea agregar al gráfico.

**Actualizar el Tipo de Gráfico:** Con el gráfico dinámico seleccionado, hacer clic en la pestaña **Diseño** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Cambiar tipo de gráfico** en el grupo Tipo. Seleccionar un nuevo tipo de gráfico y hacer clic en **Aceptar**.

## Macros

**Activar la Pestaña Programador:** Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Opciones**. Seleccionar **Personalizar la cinta de opciones** a la izquierda. Marcar la casilla **Programador** y hacer clic en **Aceptar**.

**Grabar una Macro:** Hacer clic en la pestaña **Programador** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Grabar macro**. Escribir un nombre y descripción y especificar donde guardarla. Hacer clic en **Aceptar**. Completar los pasos. Hacer clic en el botón **Detener grabación** en la pestaña **Programador**.

**Ejecutar una Macro:** Hacer clic en la pestaña **Programador** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Macros**. Seleccionar la macro y hacer clic en **Ejecutar**.

**Editar una Macro:** Hacer clic en la pestaña **Programador** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Macros**. Seleccionar una macro y hacer clic en el botón **Editar**. Realizar los cambios necesarios al código Visual Basic y hacer clic en el botón **Guardar**.

**Eliminar una Macro:** Hacer clic en la pestaña **Programador** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Macros**. Seleccionar una macro y hacer clic en el botón **Eliminar**.

## Solucionar Problemas de Fórmulas

### Errores de Fórmula Comunes:

- ##### - La columna no es suficientemente ancha para mostrar todos los datos de la celda.
- #¿NOMBRE? - El texto en la fórmula no es reconocido.
- #¡VALOR! - Existe un error con uno o más argumentos de la fórmula.
- #¡DIV/0! - La fórmula está intentando dividir un valor entre 0.
- #¡REF! - La fórmula hace referencia a una celda que ya no existe.

**Rastrear Precedentes:** Hacer clic en la celda que contiene el valor que se desea rastrear y hacer clic en la pestaña **Fórmulas** en la cinta de opciones. Hacer clic en **Rastrear precedentes** para ver cuales celdas afectan el valor en la celda seleccionada.

Ene	Feb	Total
6,010	7,010	13,020

**La Ventana Inspección:** Seleccionar la celda que se desea inspeccionar. Hacer clic en la pestaña **Fórmulas** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Inspeccionar Ventana**. Hacer clic en el botón **Agregar inspección**. Asegurarse de que la celda correcta sea identificada y hacer clic en **Agregar**.

**Evaluar una Fórmula:** Seleccionar una celda con una fórmula. Hacer clic en la pestaña **Fórmulas** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Evaluar fórmula**.

## Formato Avanzado

**Personalizar el Formato Condicional:** Hacer clic en el botón **Formato condicional** en la pestaña **Inicio** y seleccionar **Nueva regla**. Seleccionar un tipo de regla y después editar los estilos y valores. Hacer clic en **Aceptar**.

**Editar una Regla de Formato Condicional:** Hacer clic en el botón **Formato condicional** en la pestaña **Inicio** y seleccionar **Administrar reglas**. Seleccionar la regla que se desea editar y hacer clic en **Editar regla**. Realizar los cambios a la regla. Hacer clic en **Aceptar**.

**Cambiar el Orden de las Reglas de Formato Condicional:** Hacer clic en el botón **Formato condicional** en la pestaña **Inicio** y seleccionar **Administrar reglas**. Seleccionar la regla que se desea reordenar. Hacer clic en la flecha **Subir** o **Bajar** hasta que la regla esté posicionada correctamente. Hacer clic en **Aceptar**.

## Analizar Datos

**Buscar Objetivos:** Hacer clic en la pestaña **Datos** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Análisis de hipótesis** y seleccionar **Buscar objetivo**. Especificar el valor deseado para la celda seleccionada y que celda puede cambiarse para alcanzar el resultado deseado. Hacer clic en **Aceptar**.

## Fórmulas Avanzadas

**Funciones Anidadas:** Una función anidada es cuando una función está dentro de otra como uno de sus argumentos. Se ve así:

**=SI ( D2 > PROMEDIO ( B2 : B10 ) , 1 , 0 )**

Función Inicial      Función Anidada

**SI:** Realiza una prueba lógica para devolver un valor para un resultado verdadero y otra para un resultado falso.

**=SI ( B2 > 69 , "Verdadero" , "Falso" )**

prueba\_lógica que puede evaluarse como verdadero o falso      valor\_si\_verdadero valor a devolver cuando la prueba es verdadera      valor\_si\_falso valor a devolver cuando la prueba es falsa

**Y, O, NO:** A menudo se utiliza con SI para soportar múltiples condiciones.

- Y** requiere múltiples condiciones.
- O** acepta varias condiciones diferentes.
- NO** devuelve lo contrario de la condición.

**=O ( B5 = "MN" , B5 = "WI" )**

valor\_lógico1 la primera condición a evaluar      valor\_lógico2 la segunda condición a evaluar

**SUMAR.SI y PROMEDIO.SI:** Calcula las celdas que cumplen una condición.

- SUMAR.SI** encuentra el total.

## Advanced Formulas

- PROMEDIO.SI** encuentra el promedio.

**=SUMAR.SI ( C6 : C10 , "MN" , D6 : D10 )**

rango de celdas a las que se desea aplicar un criterio      criterio utilizado para determinar qué celdas sumar o promediar      rango\_suma para calcular si es diferente al rango

**BUSCAR V:** Busca y recupera datos de una columna específica en una tabla.

	A	B	C	D	E
1				Agent Sales	
2				5	7367
3					
4	Agent ID	First	Last	Packages	Sales
5	1	Joel	Nelson	6	6,602
6	2	Louis	Hay	7	8,246
7	3	Anton	Baril	11	13,683
8	4	Caroline	Jolie	12	14,108
9	5	Daniel	Ruiz	6	7,367

**=BUSCARV ( D2 , A4 : E10 , 5 )**

valor\_buscado para buscar en la primera columna de la tabla      matriz\_tabla de donde se recupera un valor      indicador\_columnas el número de la columna en la tabla de donde se recupera un valor

**MAYÚS. MINÚSC. y NOMPROPIO:** Cambia el texto entre minúsculas y mayúsculas.

**MAYÚSCULA | minúscula | Nombre propio**

**=MAYUSC ( B4 )**

texto para cambiar a minúsculas o mayúsculas

**IZQUIERDA y DERECHA:** Extrae un número determinado de caracteres de la izquierda o derecha.

**=IZQUIERDA ( B5 , 3 )**

texto de donde se extraen los caracteres      núm\_de\_caracteres a extraer del lado izquierdo o derecho del texto

**EXTRAE:** Extrae un número determinado de caracteres del centro del texto; el siguiente ejemplo devolvería "Dom".

**=EXTRAE ( "Domingo" , 1 , 3 )**

texto de donde se extraen los caracteres      posición\_inicial ubicación del primer carácter a extraer      núm\_de\_caracteres el número de caracteres a extraer

**COINCIDIR:** Localiza la posición de un valor de búsqueda en una fila o columna.

**=COINCIDIR ( "Perro" , B2 : B10 )**

valor\_buscado para coincidir en la matriz\_buscada      matriz\_buscada rango de celdas

**ÍNDICE:** Devuelve un valor o la referencia a un valor dentro de un rango.

**=INDICE ( A1 : B5 , 2 , 2 )**

matriz un rango de celdas      núm\_fila la posición de la fila      núm\_columna la posición de la columna (opcional)



# CustomGuide

## ¡Obtén más Guías Rápidas!

Visita [guias.customguide.com](http://guias.customguide.com) para descargarlas.



### Microsoft

- [Access](#)
- [Excel](#)
- [Outlook](#)
- [PowerPoint](#)
- [Teams](#)
- [Windows](#)
- [Word](#)

### Google

- [Google Classroom](#)
- [Google Documentos](#)
- [Google Meet](#)
- [Google Hojas de Cálculo](#)
- [Google Presentaciones](#)

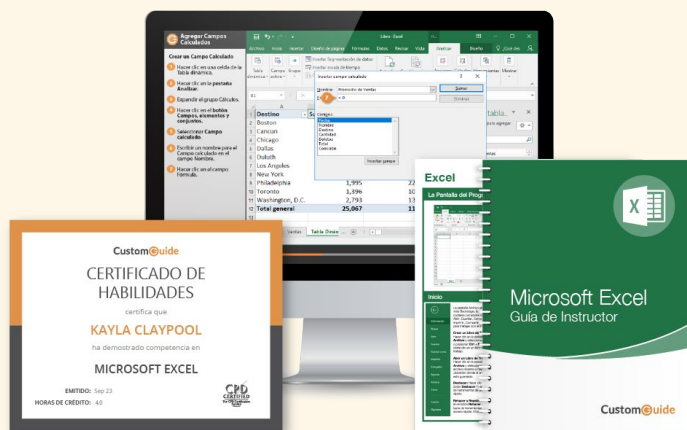
### Básicos de computación

- [Seguridad Informática](#)
- [Zoom](#)

+ más, incluye [Versiones en Inglés](#)

Todo lo necesitas para proporcionar una capacitación increíble

Ver Demo



Aprendizaje interactivo en línea



Evaluación de habilidades



Material personalizable

## Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide



Solicita una prueba gratuita: [info@customguide.com](mailto:info@customguide.com)

+52 871.733.4569