



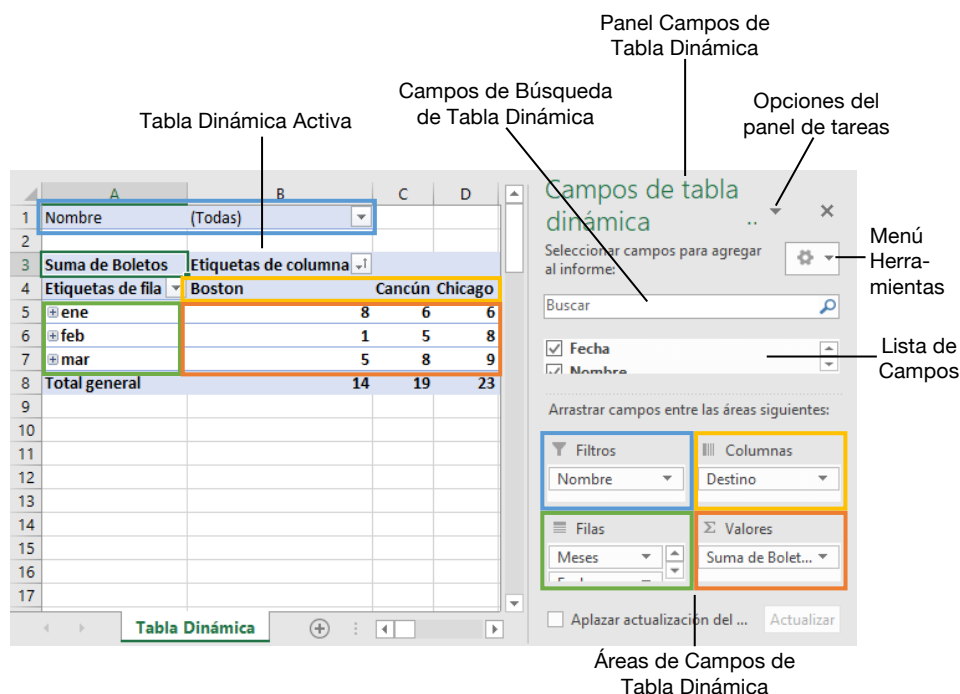
Microsoft®

Excel 2016 Avanzado

Guía Rápida



Elementos de Tabla Dinámica



Diseño de Tabla

Panel Campos de Tabla Dinámica

El panel Campos de tabla dinámica controla cómo los datos son representados en la Tabla dinámica. Hacer clic en 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 la Tabla dinámica) y cuatro áreas en las que se ubican los campos. Estas cuatro áreas incluyen:

Filtros: Si un campo es colocado en el área Filtros, aparece un menú sobre la tabla dinámica. Cada valor único del campo es un elemento en el menú, el cual puede ser utilizado para filtrar los datos de una Tabla dinámica.

Leyendas (Serie): Los valores únicos para los campos colocados en el área Columnas aparecen como encabezados de columna a lo ancho de la parte superior de la Tabla dinámica.

Ejes (Categorías): Los valores únicos para los campos colocados en el área Ejes aparecen como encabezados de filas a la largo del lado izquierdo de la tabla dinámica.

Valores: Los valores son la "esencia" de la Tabla dinámica o la información real que se calcula por los campos colocados en el área de leyendas y/o ejes. Los valores frecuentemente son cálculos numéricos

No todas las tablas dinámicas tienen un campo en cada área y en ocasiones habrá múltiples campos en una sola área.

El Grupo Diseño

Subtotales: Mostrar u ocultar subtotales y especificar su ubicación.

Totales Generales: Agregar o eliminar filas total general para columnas y/o filas.

Diseño de Informe: Ajustar el diseño del informe para que se muestre en formato compacto, de esquema o tabular.

Filas en Blanco: Enfatizar grupos de datos agregando manualmente filas en blanco entre elementos agrupados.

Tablas Dinámicas

Crear una Tabla Dinámica: Seleccionar el rango de datos que se usará en 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 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 el campo del listado al área Filtros. Hacer clic en la flecha de la lista del campo sobre la Tabla dinámica y seleccionar el valor 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 Formato a una Tabla Dinámica: Con la tabla dinámica seleccionada, usar las opciones en la pestaña **Diseño** para ajustar los estilos y opciones de estilo de la 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 el tipo de Gráfico dinámico y hacer clic en **Aceptar**.

Modificar los Datos de un Gráfico Dinámico: Arrastrar campos dentro y fuera de las áreas de campo en el panel de tareas. Ambos, la Tabla dinámica y el Gráfico dinámico se actualizan automáticamente.

Modificar Elementos de un 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 de Diseños de gráfico y seleccionar los elementos que se desean agregar.

Aplicar un Estilo a un Gráfico Dinámico: Seleccionar un Gráfico dinámico y hacer clic en la pestaña **Diseño** en la cinta de opciones. Seleccionar un estilo de la galería en el grupo Estilos de diseño.

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 tipo nuevo 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**.

Reglas para Nombrar una Macro.

- El primer carácter debe ser una letra.
- Solo se aceptan letras, números y guiones bajos.
- Espacios, puntos y caracteres especiales no están permitidos
- El nombre no puede exceder los 255 caracteres; es recomendable mantenerlo por debajo de 25.

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 a grabar. 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 el botón **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**.

Borrar 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 Comunes de Fórmula:

- #####** - 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 el botón **Rastrear precedentes** para ver cuales celdas afectan el valor en la celda seleccionada.

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

Solucionar Problemas de Fórmulas

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**.

Aplicar Formato Avanzado

Personalizar el Formato Condicional:

Hacer clic en el botón **Formato condicional** en la pestaña **Inicio** y seleccionar **Nueva regla** en el menú. Selecciona 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 se posicione correctamente. Hacer clic en **Aceptar**.

Personalizar Temas de Libros de Trabajo:

Hacer clic en la pestaña **Diseño de página**. Aplicar los colores, fuentes y efectos de tema deseados. Hacer clic en el botón **Temas** y seleccionar **Guardar tema actual**. Ingresar un nombre para el tema personalizado y hacer clic en **Guardar**.

Insertar Controles de Formulario: Hacer clic en la pestaña **Programador** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Insertar** en el grupo **Controles** y seleccionar un control de formulario. Hacer clic y arrastrar para colocar el control de formulario. Hacer clic derecho en el control de formulario y seleccionar **Formato de control**. Modificar la configuración del control de formulario y hacer clic en **Aceptar**.

Fórmulas Avanzadas

Opciones para el Cálculo de Fórmulas:

Hacer clic en la pestaña **Fórmulas** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Opciones para el cálculo** en el grupo **Cálculo** y seleccionar una opción de cálculo:

- Automático:** Calcula una fórmula instantáneamente cuando se ingresa en una hoja.
- Automático Excepto en las Tablas de Datos:** Calcula una fórmula en una hoja instantáneamente. Las tablas de datos se calculan solo cuando un cambio es realizado.
- Manual:** Solo calcula una fórmula cuando se realiza manualmente.

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), "Sí", "No")

Función Inicial Función Anidada R= Si R=Si "Verdadero" "Falso"

La Función BuscarV:

=BUSCARV(valor_buscado, matriz_tabla, indicador_columnas, [intervalo_buscar]) busca un valor que se especifica en la primera columna de datos y después devuelve un valor en la misma fila desde una columna que se especifica.

	A	B	C	D	E
1				Agente de Ventas	
2				5	7367
3					
4	ID del Agente	Nombre	Apellido	Paquetes	Ventas
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	Bonnie	Ruiz	6	7,367

Funciones Lógicas: Usar una función lógica, tal como Y, O o NO cuando se desea realizar más de una comparación en una fórmula.

Las Funciones SUMAR.SI y PROMEDIO.SI:

Usar SUMAR.SI y PROMEDIO.SI cuando se desee encontrar una suma o promedio si se cumple cierta condición. Un resultado diferente será generado si la condición no se cumple.

Analizar Datos

Buscar Objetivo: 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 ser cambiada para alcanzar el resultado deseado. Hacer clic en **Aceptar**.

Administrador de escenarios: Hacer clic en la pestaña **Datos** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Análisis de hipótesis** y seleccionar **Administrador de escenarios**.

Hacer clic en el botón **Agregar**. Nombrar al escenario y especificar cuales celdas pueden cambiar para alcanzar el resultado deseado. Hacer clic en **Aceptar**. Si se desea, agregar escenarios adicionales para ver otros resultados posibles.

Consolidar Datos: Seleccionar una celda en las hojas de cálculo donde se desea situar los datos consolidados. Hacer clic en la pestaña **Datos** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Consolidar datos**. Seleccionar la función que se desea ejecutar en los datos consolidados usando la lista **Función**. Escribir un rango de celdas en el campo **Referencia** para que un grupo de celdas se incluya en la consolidación. Hacer clic en **Agregar**. Incluir referencias adicionales para todos los rangos de datos que se desea consolidar. Hacer clic en **Aceptar**.