



Microsoft®

Excel 2016 Avanzado

Guía Rápida



Guía Rápida Gratuita
Visite guias.customguide.com

Elementos de Tabla Dinámica

Panel Campos de Tabla Dinámica

Tabla Dinámica Activa

Campos de Búsqueda de Tabla Dinámica

Opciones del Panel de Tareas

Menú Herramientas

Lista de Campos

Áreas de Campos de Tabla Dinámica

Etiqueta de Fila	Etiqueta de Columna	Valores
Ene	Boston	8
Feb	Boston	1
Mar	Boston	5
Gran Total		14

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 la Tabla dinámica) 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.

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 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 Formato a 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 los Datos de un 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**.



¡Hacer clic en los [vínculos de los temas](#) para lecciones gratis!

© 2020 CustomGuide, Inc.

Contáctanos: contacto@customguide.com

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 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 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.

Fórmulas Avanzadas

- 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.

=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** número de la columna en la tabla de donde se recupera un valor

MAYÚSC, 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** 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.

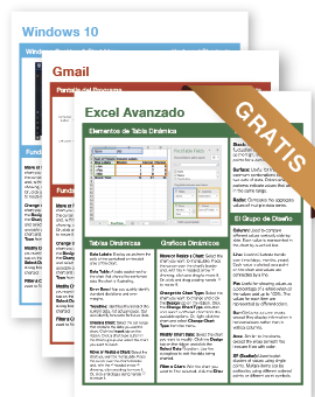
=INDICE (A1:B5 , 2 , 2)

matriz un rango de celdas **núm_fila** posición de la fila **núm_columna** posición de la columna (opcional)

CustomGuide

¡Obtén más Guías Rápidas!

Visita ref.customguide.com para descargarlas.



Office 365

- [Access](#)
- [Excel](#)
- [Office 365](#)
- [Outlook](#)
- [PowerPoint](#)
- [Teams](#)
- [Word](#)

G Suite

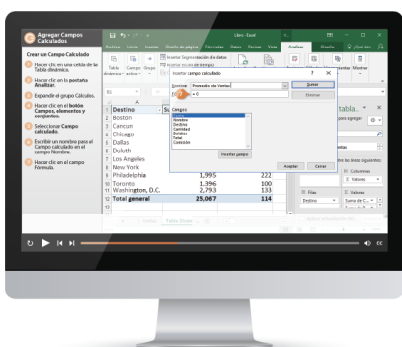
- [Classroom](#)
- [Google Documentos](#)
- [Google Hojas de Cálculo](#)
- [Google Presentaciones](#)

Sistemas Operativos

- [Windows 10](#)

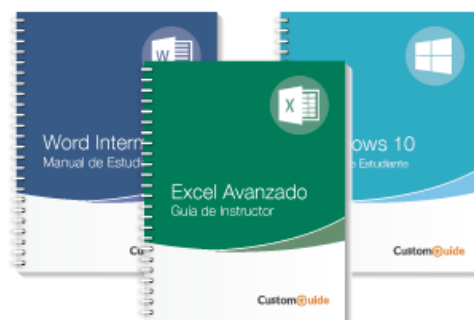
Preferido por estudiantes, recomendado por instructores.

¡Por favor considere nuestros otros productos de capacitación!



e-Learning Interactivo

Capacite con tutoriales interactivos cortos que recrean la experiencia de estar utilizando el software. Lecciones compatibles con SCORM.



Material Didáctico Personalizable

¿Para que escribir material de capacitación si ya lo hemos hecho por usted? Manuales didácticos con derechos de impresión ilimitados.

Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide



comex



“ La parte mas retadora [en capacitación] es crear el material didáctico, algo que CustomGuide ha hecho por nosotros. Los empleados encuentran que los cursos son fáciles de seguir, y lo más importante, son capaces de utilizar de forma inmediata lo que aprendieron.

¡Contáctenos!

contacto@customguide.com

+52 871.733.4569