



**Universidad
del Caribe**

2000

CANCUN, QUINTANA ROO, MÉXICO

CONOCIMIENTO Y CULTURA PARA EL DESARROLLO HUMANO

Investigación/Reporte/Resumen:

filter

Asignatura:
Cómputo

Caamal Carreño Fernando Gabriel
MATRÍCULA: **250300436**

PROGRAMA EDUCATIVO: **LIC/ING EN Negocios Internacionales**

Presentado a:

PROF. Ismael

Cancún, Quintana Roo

Abril XX, 2023

Filtrar datos en Excel

Filtro sus datos de Excel solo para mostrar registros que cumplan con ciertos criterios. Esta es la página 1 de 10 de nuestro completo curso de filtrado.

1. Haga clic en cualquier celda dentro de un conjunto de datos.
2. En la pestaña Datos, en el grupo Ordenar y filtrar, haga clic en Filtrar.

A screenshot of the Microsoft Excel ribbon. The 'Filtrar' (Filter) button is highlighted with a green box. Below the ribbon, a portion of a table is visible with columns A through I. Column C is currently selected, indicated by a green background. The first row contains the header 'MBRE?' and the second row contains the value '69478'. To the left of the table, there are three filter icons: 'A' with an arrow pointing down (Orden ascendente), 'A' with an arrow pointing up (Orden descendente), and 'A' with an arrow pointing up and down (Orden personalizado). To the right of the table, there is a 'Filtrar' button with a dropdown arrow.

Aparecen flechas en los encabezados de las columnas.

A screenshot of an Excel spreadsheet showing a filtered dataset. The columns are labeled A, B, C, and D. The header row (row 1) contains the columns 'Apellido', 'Salario', 'País', and 'Sección'. The data rows (rows 2 to 15) show various entries for employees named Smith, Johnson, Williams, and Jones, along with their salaries, countries, and sections. The 'Sección' column (D) has a dropdown arrow icon next to the header. Row 16 is selected and empty, while row 17 is also present below it. The entire table is surrounded by a light gray border.

	A	B	C	D
1	Apellido	Salario	País	Sección
2	Smith	\$16,753.00	UK	Qtr 3
3	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4
4	Williams	\$10,644.00	UK	Qtr 2
5	Jones	\$1,390.00	USA	Qtr 3
6	Brown	\$4,865.00	USA	Qtr 4
7	Williams	\$12,438.00	UK	Qtr 1
8	Johnson	\$9,339.00	UK	Qtr 2
9	Smith	\$18,919.00	USA	Qtr 3
10	Jones	\$9,213.00	USA	Qtr 4
11	Jones	\$7,433.00	UK	Qtr 1
12	Brown	\$3,255.00	USA	Qtr 2
13	Williams	\$14,867.00	USA	Qtr 3
14	Williams	\$19,302.00	UK	Qtr 4
15	Smith	\$9,698.00	USA	Qtr 1
16				
17				

3. Haz clic en la flecha junto a Country.
4. Haz clic en Seleccionar Todo para borrar todas las casillas y marca la casilla de verificación junto a USA.

	A	B	C	D
1	Apellido	Salario	País	Sección
3	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4
5	Jones	\$1,390.00	USA	Qtr 3
6	Brown	\$4,865.00	USA	Qtr 4
9	Smith	\$18,919.00	USA	Qtr 3
10	Jones	\$9,213.00	USA	Qtr 4
12	Brown	\$3,255.00	USA	Qtr 2
13	Williams	\$14,867.00	USA	Qtr 3
15	Smith	\$9,698.00	USA	Qtr 1
16				
17				

6. Haz clic en la flecha junto a Cuarto.

7. Haz clic en Seleccionar Todo para borrar todas las casillas y haz clic en la casilla de verificación junto a Qtr 4.

1	Apellido	Salario	País	Sección
3	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4
6	Brown	\$4,865.00	USA	Qtr 4
10	Jones	\$9,213.00	USA	Qtr 4
16				
17				

9. Para eliminar el filtro, en la pestaña de Datos, en el grupo Ordenar y Filtrar, haga clic en Borrar. Para eliminar el filtro y las flechas, haz clic en Filtro.

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Datos' (Data) tab selected. Below the ribbon, a table is displayed with four rows of data. The fourth row (row 16) is currently selected. A filter icon is visible in the header of each column. A context menu is open over the 'Filtrar' (Filter) icon in the 'Filtrar' (Filter) group of the Data tab. The menu contains three items: 'Filtrar' (Filter), 'Borrar' (Delete), and 'Volver a aplicar' (Reapply).

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Apellido	Salario	País	Sección					
3	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4					
6	Brown	\$4,865.00	USA	Qtr 4					
10	Jones	\$9,213.00	USA	Qtr 4					
16									
17									
18									
19									

Hay una forma más rápida de filtrar datos de Excel.

10. Selecciona una celda.

	A	B	C	D
1	Apellido	Salario	País	Sección
2	Smith	\$16,753.00	UK	Qtr 3
3	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4
4	Williams	\$10,644.00	UK	Qtr 2
5	Jones	\$1,390.00	USA	Qtr 3
6	Brown	\$4,865.00	USA	Qtr 4
7	Williams	\$12,438.00	UK	Qtr 1
8	Johnson	\$9,339.00	UK	Qtr 2
9	Smith	\$18,919.00	USA	Qtr 3
10	Jones	\$9,213.00	USA	Qtr 4
11	Jones	\$7,433.00	UK	Qtr 1
12	Brown	\$3,255.00	USA	Qtr 2
13	Williams	\$14,867.00	USA	Qtr 3
14	Williams	\$19,302.00	UK	Qtr 4
15	Smith	\$9,698.00	USA	Qtr 1
16				

11. Haz clic derecho y luego haz clic en Filtrar, Filtrar por el valor de la celda seleccionada.

A screenshot of Microsoft Excel showing a context menu open over a cell in column C, row 3. The cell contains the value "USA". The menu includes options like Cut, Copy, Paste, Insert, Delete, Clear, Filter, Sort, Format Cells, Insert Link, New Comment, New Note, Copy Link, and Show Changes. A tooltip "Valor de la celda 'USA'" is visible near the bottom right of the menu.

Apellido	Salario	País	Aptos ...	11	N	K	O	A	G	H	I	J
Smith	\$16,753.00	UK										
Johnson	\$14,808.00	USA										
Williams	\$10,644.00	UK										
Jones	\$1,390.00	USA										
Brown	\$4,865.00	USA										
Williams	\$12,438.00	UK										
Johnson	\$9,339.00	UK										
Smith	\$18,919.00	USA										
Jones	\$9,213.00	USA										
Jones	\$7,433.00	UK										
Brown	\$3,255.00	USA										
Williams	\$14,867.00	USA										
Williams	\$19,302.00	UK										
Smith	\$9,698.00	USA										

Resultado: Excel solo muestra las ventas en EE. UU.

A screenshot of Microsoft Excel showing the same table after applying a filter. Only the rows where the "País" (Country) column contains "USA" are displayed. The other rows are hidden.

Apellido	Salario	País	Sección
Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4
Jones	\$1,390.00	USA	Qtr 3
Brown	\$4,865.00	USA	Qtr 4
Smith	\$18,919.00	USA	Qtr 3
Jones	\$9,213.00	USA	Qtr 4
Brown	\$3,255.00	USA	Qtr 2
Williams	\$14,867.00	USA	Qtr 3
Smith	\$9,698.00	USA	Qtr 1

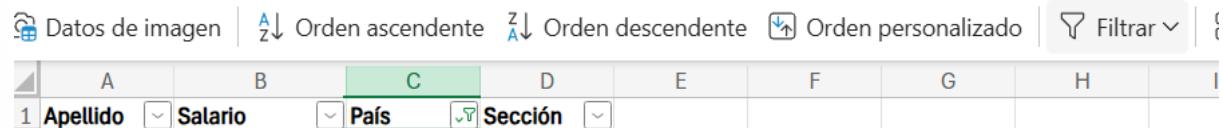
Nota: simplemente selecciona otra celda en otra columna para filtrar aún más este conjunto de datos.

Filtros numéricos y de texto en Excel

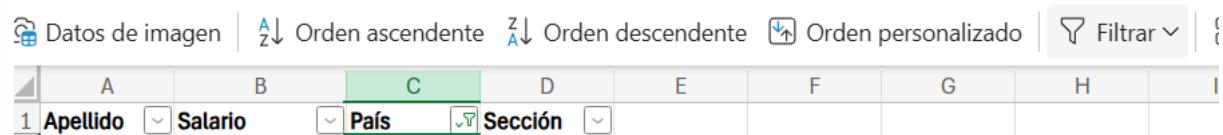
Este ejemplo te enseña a aplicar un filtro de números y un filtro de texto para mostrar solo los registros que cumplen ciertos criterios.

1. Haz clic en cualquier celda individual dentro de un conjunto de datos.

2. En la pestaña de Datos, en el grupo Ordenar y Filtrar, haz clic en Filtrar.



Aparecen flechas en los encabezados de las columnas.



Filtro numérico

Para aplicar un filtro numérico, ejecuta los siguientes pasos.

1. Haz clic en la flecha junto a Ventas.

2. Haz clic en Filtros de Número (esta opción está disponible porque la columna de Ventas contiene datos numéricos) y selecciona Mayor que de la lista.

B	C	D	E
Ventas			
\$16,753.00	A↓ z↓ Ordenar de A a la Z		
\$14,808.00	z↓ A↓ Ordenar de Z a la A		
\$10,644.00	Ordenar por color		
\$1,390.00			
\$4,865.00			
\$12,438.00			
\$9,339.00			
\$18,919.00			
\$9,213.00	Vista de hoja >		
\$7,433.00			
\$3,255.00			
\$14,867.00			
\$19,302.00			
\$9,698.00			

Seleccionar todo

\$1,390.00

\$10,644.00

\$12,438.00

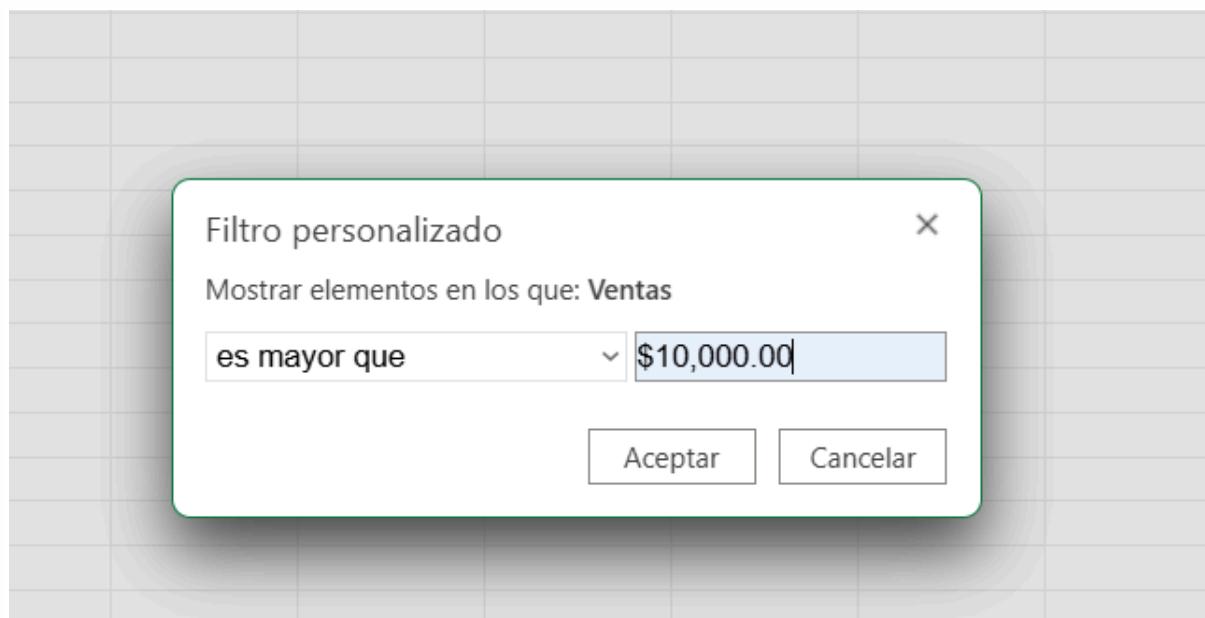
\$14,808.00

\$14,867.00

\$16,753.00

Aplicar

3. Introduce 10.000 y haz clic en OK.



Resultado: Excel solo muestra los registros donde las ventas superan los 10.000 dólares.

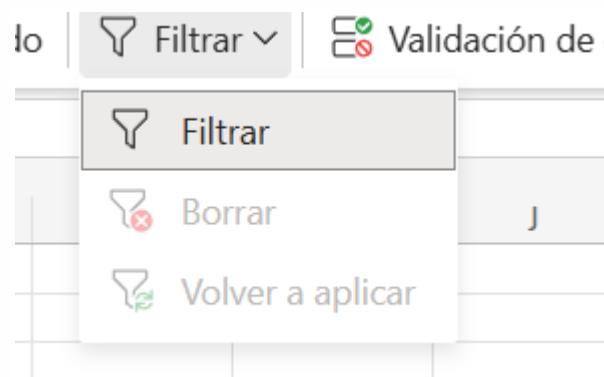
Apellido	Ventas	País	Sección
Smith	\$16,753.00	UK	Qtr 3
Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4
Williams	\$10,644.00	UK	Qtr 2
Brown	\$4,865.00	USA	Qtr 4
Williams	\$12,438.00	UK	Qtr 1
Johnson	\$9,339.00	UK	Qtr 2
Smith	\$18,919.00	USA	Qtr 3
Jones	\$9,213.00	USA	Qtr 4
Jones	\$7,433.00	UK	Qtr 1
Brown	\$3,255.00	USA	Qtr 2
Williams	\$14,867.00	USA	Qtr 3
Williams	\$19,302.00	UK	Qtr 4
Smith	\$9,698.00	USA	Qtr 1

Nota: también puedes mostrar registros igual a un valor, menor que un valor, entre dos valores, los x primeros registros, registros que estén por encima de la media, etc. ¡El cielo es el límite!

Filtro de texto

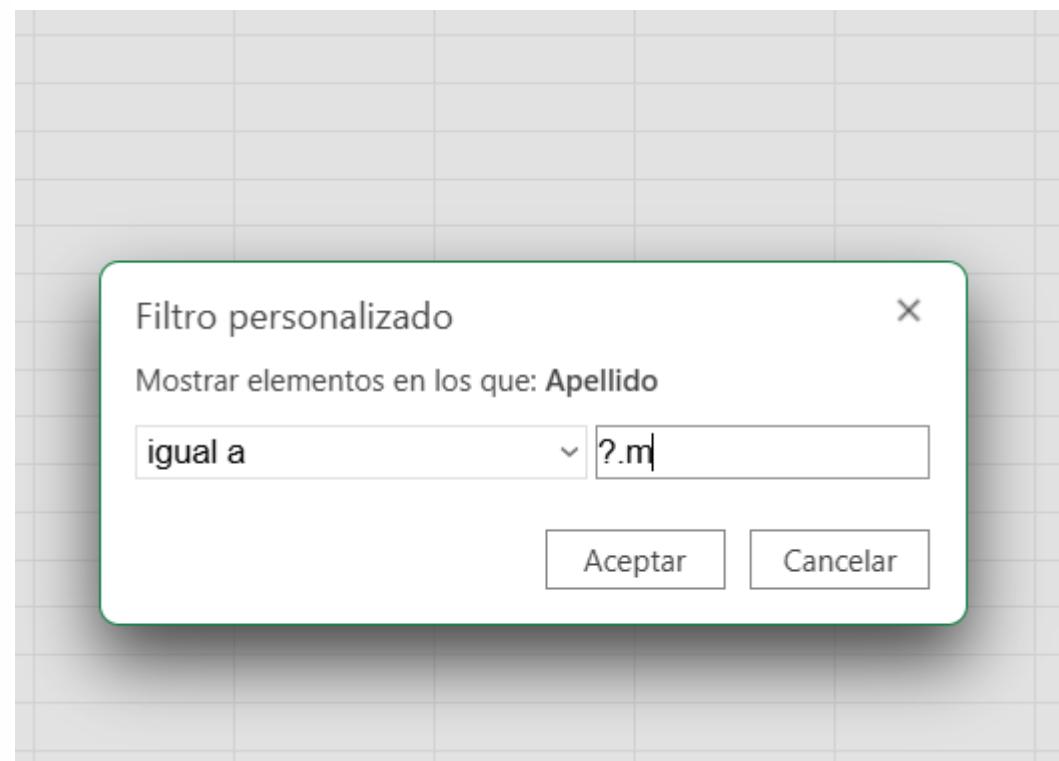
Para aplicar un filtro de texto, ejecuta los siguientes pasos.

1. Primero, para eliminar el filtro previamente aplicado, en la pestaña de Datos, en el grupo Ordenar y Filtrar, haga clic en Borrar.



2. A continuación, haz clic en la flecha junto a Apellido.

3. Haz clic en Filtros de Texto (esta opción está disponible porque la columna Apellido contiene datos de texto) y selecciona Igual que de la lista.



Nota: un signo de interrogación (?) coincide exactamente con un personaje. Un asterisco (*) coincide con una serie de cero o más caracteres.

Resultado: Excel solo muestra los registros donde el segundo carácter de Apellido es igual a m.

	A	B	C	D	E
1	Apellido	Ventas	País	Sección	
2	Smith	\$16,753.00	UK	Qtr 3	
9	Smith	\$18,919.00	USA	Qtr 3	
15	Smith	\$9,698.00	USA	Qtr 1	
16					
17					
18					

Nota: también puedes mostrar registros que comienzan con un carácter específico, terminan con un carácter concreto, contienen o no un carácter concreto, etc. ¡El cielo es el límite!

Filtros de fecha en Excel

Esta página te enseña cómo aplicar un filtro de fechas para mostrar solo los registros que cumplen ciertos criterios.

1. Haz clic en cualquier celda individual dentro de un conjunto de datos.

2. En la pestaña de Datos, en el grupo Ordenar y Filtrar, haz clic en Filtrar.



Aparecen flechas en los encabezados de las columnas.

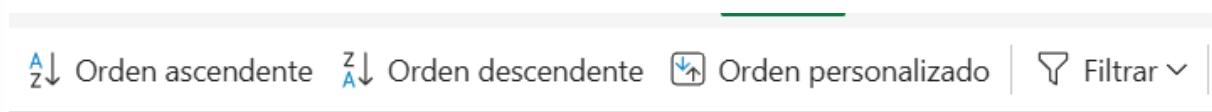
	A	B	C	D
1	Apellidos	Ventas	País	Fecha
2	Smith	\$16.753,00	UK	25/04/2021
3	Johnson	\$14.808,00	USA	05/01/2024
4	Williams	\$10.644,00	UK	13/04/2023
5	Jones	\$1.390,00	USA	05/09/2024
6	Brown	\$4.865,00	USA	21/01/2021
7	Williams	\$12.438,00	UK	06/04/2021
8	Johnson	\$9.339,00	UK	14/11/2024
9	Smith	\$18.919,00	USA	16/07/2022
10	Jones	\$9.213,00	USA	26/01/2023
11	Jones	\$7.433,00	UK	01/11/2021
12	Brown	\$3.255,00	USA	18/05/2023
13	Williams	\$14.867,00	USA	05/01/2023
14	Williams	\$19.302,00	UK	23/08/2024
15	Smith	\$9.698,00	USA	17/01/2024
16				

3. Haz clic en la flecha junto a Fecha.

4. Haz clic en Seleccionar Todo para borrar todas las casillas, haz clic en el signo + junto a 2023 y marca la casilla de verificación junto a enero.

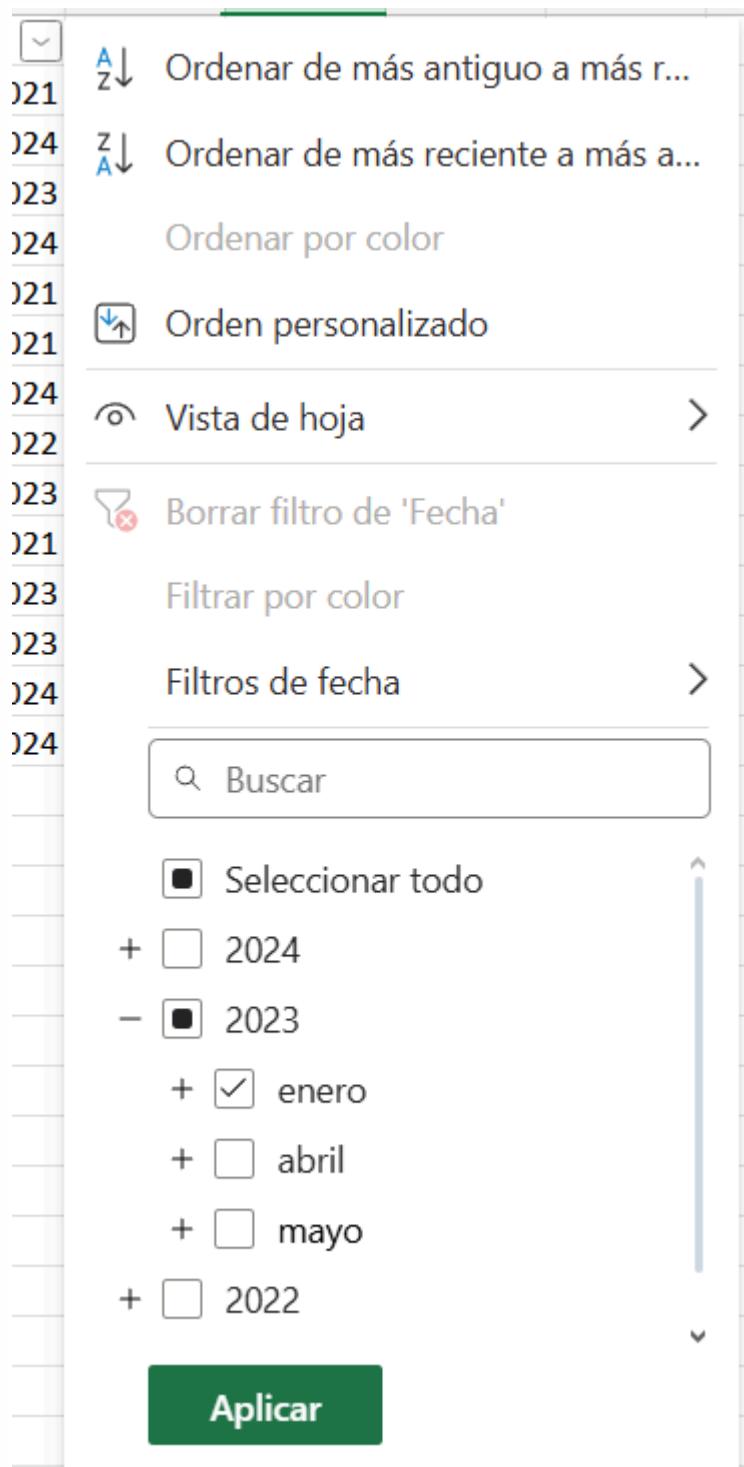
	APELLIDOS	VENTAS	PAÍS	CUARTA
1	Apellidos	Ventas	País	Cuarta
2				
3				
4				
5	Apellidos	Ventas	País	Cuarta
6	Smith	\$16.753,00	UK	Qtr 3
7	Johnson	\$14.808,00	USA	Qtr 4
8	Williams	\$10.644,00	UK	Qtr 2
9	Jones	\$1.390,00	USA	Qtr 3
.0	Brown	\$4.865,00	USA	Qtr 4
.1	Williams	\$12.438,00	UK	Qtr 1
.2	Johnson	\$9.339,00	UK	Qtr 2
.3	Smith	\$18.919,00	USA	Qtr 3
.4	Jones	\$9.213,00	USA	Qtr 4
.5	Jones	\$7.433,00	UK	Qtr 1
.6	Brown	\$3.255,00	USA	Qtr 2
.7	Williams	\$14.867,00	USA	Qtr 3
.8	Williams	\$19.302,00	UK	Qtr 4
.9	Smith	\$9.698,00	USA	Qtr 1
.0				

2. Haz clic en cualquier celda dentro del conjunto de datos.
3. En la pestaña de Datos, en el grupo Ordenar y Filtrar, haz clic en Avanzado.



A screenshot of the Microsoft Excel ribbon. The 'Datos' (Data) tab is highlighted in blue, indicating it is the active tab. Below the ribbon, there is a toolbar with four buttons: 'Orden ascendente' (Sort A to Z), 'Orden descendente' (Sort Z to A), 'Orden personalizado' (Custom Sort), and 'Filtrar' (Filter). The 'Filtrar' button has a dropdown arrow next to it.

4. Haz clic en el cuadro del rango de Criterios y selecciona el rango A1:D2 (azul).
5. Haz clic en OK.



5. Haz clic en OK.

Resultado: Excel solo muestra las ventas en 2023, en enero.

	Apellidos	Ventas	País	Fecha
10	Jones	\$9.213,00	USA	26/01/2023
13	Williams	\$14.867,00	USA	05/01/2023
16				

6. Haz clic en la flecha junto a Fecha.

7. Haz clic en Seleccionar Todo para marcar todas las casillas.

8. Haz clic en Filtros de Fecha (esta opción está disponible porque la columna de Fecha contiene fechas) y selecciona Mes Pasado de la lista.

The screenshot shows the 'Filtrar por color' (Filter by color) ribbon tab selected. A dropdown menu for 'Filtros de fecha' (Date filters) is open. It includes a search bar labeled 'Buscar' (Search) and several filter options: 'Seleccionar todo' (Select all), '+ 2024', '+ 2023', 'Semana pasada' (Previous week), 'Mes siguiente' (Next month), 'Este mes' (This month), 'Mes pasado' (Previous month), and 'Próximo trimestre' (Next quarter). The 'Mes pasado' option is highlighted with a gray background.

Resultado: Excel solo muestra las ventas del mes pasado.

	Apellidos	Ventas	País	Fecha
L6				
L7				
L8				

Filtro avanzado en Excel

Este ejemplo te enseña cómo aplicar un filtro avanzado en Excel para mostrar solo registros que cumplan criterios complejos.

Cuando usas el Filtro Avanzado, tienes que introducir los criterios en la hoja de trabajo. Crea un rango de Criterios (bordes azules en la imagen de abajo solo para ilustración) encima de tu conjunto de datos. Usa los mismos encabezados de columna. Asegúrate de que haya al menos una fila en blanco entre tu rango de criterios y el conjunto de datos.

Y criterios

Para mostrar las ventas en EE. UU. y en el cuarto trimestre, ejecuta los siguientes pasos.

1. Introduce los criterios que se muestran a continuación en la hoja de trabajo.

1	apellido	ventas	país	quarter
2			USA	Qtr 4
3				
4				
5	apellido	ventas	país	quarter
6	Kent	\$16,000.00	UK	Qtr 3
7	Wayne	\$14,000.00	USA	Qtr 4
8	Prince	\$10,000.00	UK	Qtr 2
9	Constantine	\$ 1,300.00	USA	Qtr 3
10	Connor	\$ 4,000.00	USA	Qtr 4
11	Prince	\$12,000.00	UK	Qtr 1
12	Wayne	\$ 9,000.00	UK	Qtr 2
13	Kent	\$18,000.00	USA	Qtr 3
14	Constantine	\$ 9,000.00	USA	Qtr 4
15	Constantine	\$ 7,000.00	UK	Qtr 1
16	Connor	\$ 3,000.00	USA	Qtr 2
17	Prince	\$14,000.00	USA	Qtr 3
18	Prince	\$19,000.00	UK	Qtr 4
19	Kent	\$ 9,000.00	USA	Qtr 1
20				

2. Haga clic en cualquier celda dentro del conjunto de datos
3. En la pestaña datos, en el grupo ordenar y filtrar, haga clic en avanzado
4. Haga clic en el cuadro rango de criterios y seleccione el rango A1 D2 azul
5. Haga clic en aceptar

Observe las opciones para copiar el conjunto de datos filtrados a otra ubicación y mostrar solo los registros únicos.

Resultado.

	A	B	C	D
1	apellido	ventas	país	quarter
2			USA	Qtr 4
3				
4				
5	apellido	ventas	país	quarter
7	Wayne	\$ 14,000.00	USA	Qtr 4
10	Connor	\$ 4,000.00	USA	Qtr 4
14	Constantine	\$ 9,000.00	USA	Qtr 4
20				

Formulario de datos en Excel

El formulario de datos en Excel te permite añadir, editar y eliminar registros (filas) y mostrar solo aquellos que cumplan ciertos criterios. Especialmente cuando tienes filas anchas y quieras evitar desplazarte repetidamente a la derecha y a la izquierda, el formulario de datos puede ser útil.

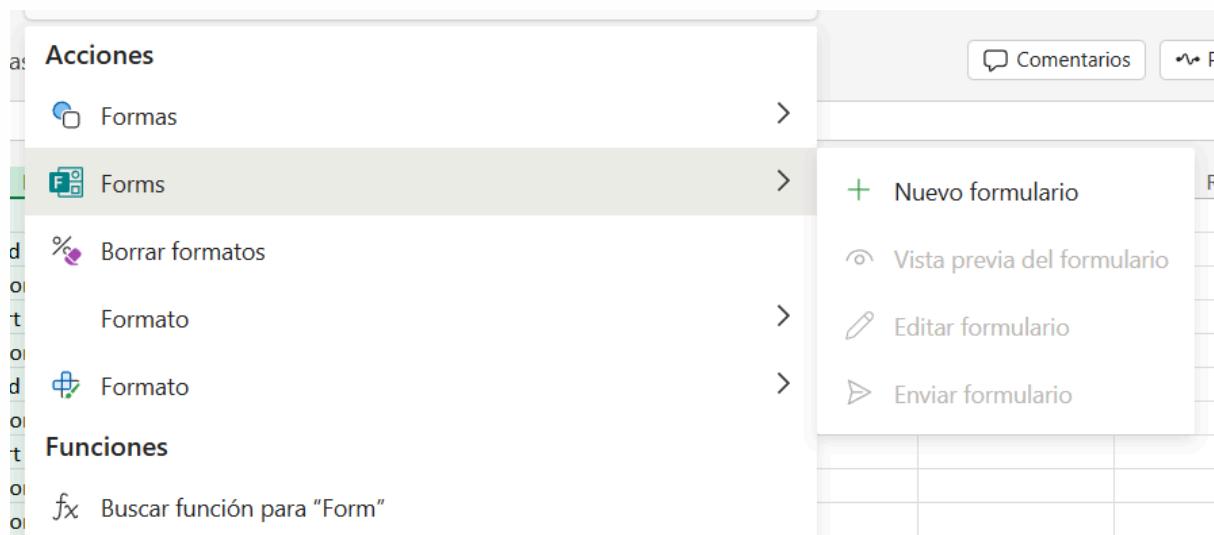
1. Abre el archivo de Excel descargable.

	A	B	C	D	E	F
1	Apellidos	Ventas	Tipo de Producto	Compañía	Contacto	Teléfono
2	Smith	\$1.675,00	EEE-312	Wok N Roll	Adams	085 183 113
3	Johnson	\$1.480,00	DC-1	Wok N Roll	Rogers	030 569 378
4	Williams	\$1.064,00	EE-2	Peace A Pizza	Evans	047 475 402
5	Jones	\$1.390,00	DF-3	Kung Food	Webb	035 450 343
6	Brown	\$4.865,00	EEE-45	Peace A Pizza	Fields	086 717 419
7	Williams	\$1.243,00	FD-2	Kung Food	Mccoy	025 109 994
8	Johnson	\$9.339,00	DC-1	Kung Food	Hansen	059 214 134
9	Smith	\$1.891,00	EEE-312	Wok N Roll	Hamilton	041 963 209
10	Jones	\$9.213,00	FG-5	Wok N Roll	Woods	078 928 467
11	Jones	\$7.433,00	DF-7	Kung Food	Cunningham	056 191 629
12	Brown	\$3.255,00	FD-2	Pancakes on the Rocks	Myers	043 562 435
13	Williams	\$1.486,00	A-34	Wok N Roll	Ford	064 992 880
14	Williams	\$1.930,00	A-34	Pancakes on the Rocks	Edwards	050 958 917
15	Smith	\$9.698,00	F-3334	Peace A Pizza	Murphy	077 116 846

2. Añadir el comando Form a la Barra de Acceso Rápido.

3. Haz clic en el comando Formular.

4. Utiliza los botones de Buscar Previo y Buscar Siguiente para cambiar fácilmente de un registro (fila) a otro.



Eliminar duplicados

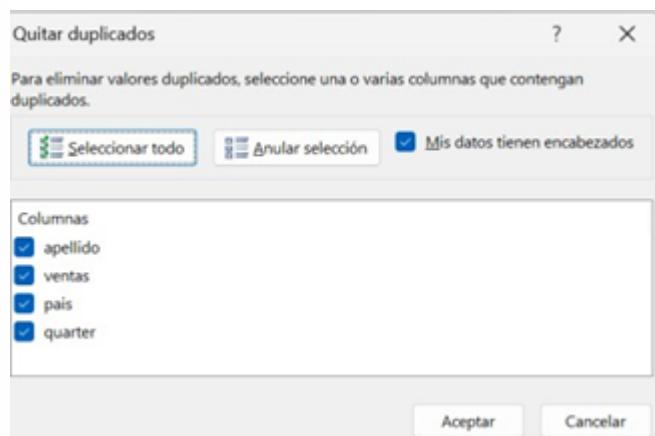
Para eliminar rápidamente los duplicados en Excel, utilice la herramienta de la pestaña datos. Use el

filtro avanzado si no desea eliminar los duplicados de forma permanente

1. Haga clic en cualquier celda del conjunto de datos
2. En la pestaña datos en el grupo herramientas de datos, haga clic en eliminar duplicados.

Aparece el siguiente cuadro de dialogo.

3. Deje todas las casillas marcadas y haga clic en aceptar.



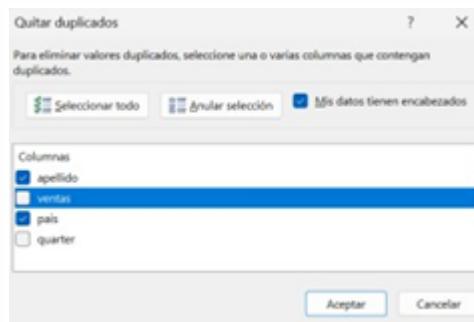
Resultado. Excel elimina todas las filas idénticas excepto la primera fila idéntica encontrada.

	A	B	C	D
4				
5	apellido	ventas	pais	quarter
6	Kent	\$16,000.00	UK	Qtr 3
7	Wayne	\$14,000.00	USA	Qtr 4
8	Prince	\$10,000.00	UK	Qtr 2
9	Constantine	\$13,000.00	USA	Qtr 3
10	Connor	\$ 4,000.00	USA	Qtr 4
11	Prince	\$12,000.00	UK	Qtr 1
12	Wayne	\$ 9,000.00	UK	Qtr 2
13	Kent	\$18,000.00	USA	Qtr 3
14	Constantine	\$13,000.00	USA	Qtr 3
15	Constantine	\$ 7,000.00	UK	Qtr 1
16	Connor	\$ 3,000.00	USA	Qtr 2
17	Prince	\$14,000.00	USA	Qtr 3
18	Prince	\$19,000.00	UK	Qtr 4
19	Kent	\$ 9,000.00	USA	Qtr 1
20				

	A	B	C	D
4				
5	apellido	ventas	pais	quarter
6	Kent	\$16,000.00	UK	Qtr 3
7	Wayne	\$14,000.00	USA	Qtr 4
8	Prince	\$10,000.00	UK	Qtr 2
9	Constantine	\$13,000.00	USA	Qtr 3
10	Connor	\$ 4,000.00	USA	Qtr 4
11	Prince	\$12,000.00	UK	Qtr 1
12	Wayne	\$ 9,000.00	UK	Qtr 2
13	Kent	\$18,000.00	USA	Qtr 3
14	Constantine	\$ 7,000.00	UK	Qtr 1
15	Connor	\$ 3,000.00	USA	Qtr 2
16	Prince	\$14,000.00	USA	Qtr 3
17	Prince	\$19,000.00	UK	Qtr 4
18	Kent	\$ 9,000.00	USA	Qtr 1
19				

Para eliminar filas con los mismos valores en determinadas columnas, siga estos pasos.

1. Por ejemplo, elimine las filas con el mismo apellido y país. 5. Marque apellido y país y haga clic en aceptar



Resultado. Excel elimina todas las filas con el mismo apellido y país

	A	B	C	D
4				
5	apellido	ventas	pais	quarter
6	Kent	\$16,000.00	UK	Qtr 3
7	Wayne	\$14,000.00	USA	Qtr 4
8	Prince	\$10,000.00	UK	Qtr 2
9	Constantine	\$13,000.00	USA	Qtr 3
10	Connor	\$ 4,000.00	USA	Qtr 4
11	Wayne	\$ 9,000.00	UK	Qtr 2
12	Kent	\$18,000.00	USA	Qtr 3
13	Constantine	\$ 7,000.00	UK	Qtr 1
14	Prince	\$14,000.00	USA	Qtr 3

Exploraremos otra interesante función de Excel que elimina duplicados. Si prefieres no eliminar los duplicados de forma permanente, usa el filtro avanzado para extraer filas únicas.

6. En la pestaña datos en el grupo ordenar y filtrar, haga clic en avanzado

Aparece el cuadro de diálogo filtro avanzado

7. Haga clic en copiar a otra ubicación.

8. Haga clic en el cuadro rango de lista y seleccione el rango A1 A17

9. Haga clic en el cuadro copiar a y seleccione la celda F1

10. Comprobar solo registros únicos

11. Haga clic en aceptar

	A	B	C	D	E	F
4						
5	apellido	ventas	pais	quarter		apellido
6	Kent	\$16,000.00	UK	Qtr 3		Kent
7	Wayne	\$14,000.00	USA	Qtr 4		Wayne
8	Prince	\$10,000.00	UK	Qtr 2		Prince
9	Constantine	\$13,000.00	USA	Qtr 3		Constantine
10	Connor	\$ 4,000.00	USA	Qtr 4		Connor
11	Prince	\$12,000.00	UK	Qtr 1		
12	Wayne	\$ 9,000.00	UK	Qtr 2		
13	Kent	\$18,000.00	USA	Qtr 3		
14	Constantine	\$13,000.00	USA	Qtr 4		
15	Constantine	\$ 7,000.00	UK	Qtr 1		
16	Connor	\$ 3,000.00	USA	Qtr 2		
17	Prince	\$14,000.00	USA	Qtr 3		
18	Prince	\$19,000.00	UK	Qtr 4		
19	Kent	\$ 9,000.00	USA	Qtr 1		
20						

Resultado. Excel elimina todos los apellidos duplicados y envía el resultado a la columna F.

12. Finalmente puede utilizar el formato condicional en Excel para resaltar los valores duplicados.

13. O bien utilice el formato condicional en Excel para resaltar las filas duplicadas.

➤ EJERCICIO 7 ESQUEMATIZACION DE DATOS EN EXCEL

Esquematizar los datos facilita su visualización. en este ejemplo, totalizaremos filas de datos relacionados y contraeremos un grupo de columnas.

1. Primero, ordene los datos en la columna compañía

	A	B	C	D
4	apellido	ventas	Tipo de producto	Compañía
6	Kent	\$16,000.00	DF-3	Kung Food
7	Wayne	\$14,000.00	FD-2	Kung Food
8	Prince	\$10,000.00	DC-1	Kung Food
9	Constantine	\$13,000.00	DF-7	Kung Food
10	Connor	\$ 4,000.00	FD-2	Pancakes on the rocks
11	Prince	\$12,000.00	A-34	Pancakes on the rocks
12	Wayne	\$ 9,000.00	EE-2	Peace a pizza
13	Kent	\$18,000.00	EEE-45	Peace a pizza
14	Constantine	\$13,000.00	F-3334	Peace a pizza
15	Constantine	\$ 7,000.00	EEE-312	Work N Roll
16	Connor	\$ 3,000.00	DC-1	Work N Roll
17	Prince	\$14,000.00	EEE-312	Work N Roll
18	Prince	\$19,000.00	FG-5	Work N Roll
19	Kent	\$ 9,000.00	A-34	Work N Roll
20				

1. En la pestaña datos en el grupo esquema, haga clic en subtotal
2. Seleccione la columna compañía la columna que utilizamos para estructurar nuestra hoja de calculo
3. Utilice la función contar
4. Marque la casilla de verificación empresa
5. Haga clic en aceptar

	A	B	C	D	E
5	apellido	ventas	Tipo de producto	Compañía	
6	Kent	\$16,000.00	DF-3	Kung Food	
7	Wayne	\$14,000.00	FD-2	Kung Food	
8	Prince	\$10,000.00	DC-1	Kung Food	
9	Constantine	\$13,000.00	DF-7	Kung Food	
10			Cuenta Kung Food	0	
11	Connor	\$ 4,000.00	FD-2	Pancakes on the rocks	
12	Prince	\$12,000.00	A-34	Pancakes on the rocks	
13			Cuenta Pancakes on the rocks	0	
14	Wayne	\$ 9,000.00	EE-2	Peace a pizza	
15	Kent	\$18,000.00	EEE-45	Peace a pizza	
16	Constantine	\$13,000.00	F-3334	Peace a pizza	
17			Cuenta Peace a pizza	0	
18	Constantine	\$ 7,000.00	EEE-312	Work N Roll	
19	Connor	\$ 3,000.00	DC-1	Work N Roll	
20	Prince	\$14,000.00	EEE-312	Work N Roll	
21	Prince	\$19,000.00	FG-5	Work N Roll	
22	Kent	\$ 9,000.00	A-34	Work N Roll	
23			Cuenta Work N Roll	0	
24			Cuenta general	0	
25					
26					

1. Para contraer un grupo de celdas, haga clic en el signo menos. Puede usar los números para contraer o expandir grupos por nivel. Por ejemplo, haga clic en el 2 para mostrar solo los subtotales.

apellido	ventas	Tipo de producto	Compañía
		Cuenta Kung Food	0
		Cuenta Pancakes	0
		Cuenta Peace a pi	0
		Cuenta Work N Re	0
		Cuenta general	0

Nota. Haga clic en el 1 para mostrar solo al gran conde, haga clic en el 3 para mostrar todo

Para contraer un grupo de columnas, siga los siguientes pasos.

1. Por ejemplo, seleccione las columnas A y B
2. En la pestaña datos en el grupo esquema haga clic en grupo.
3. Haga clic en el signo menos que se encuentra encima de la columna C

4				
5	apellido	ventas	Tipo de producto	Compañía
6	Kent	\$16,000.00	DF-3	Kung Food
7	Wayne	\$14,000.00	FD-2	Kung Food
8	Prince	\$10,000.00	DC-1	Kung Food
9	Constantine	\$13,000.00	DF-7	Kung Food
10			Cuenta Kung Foo	0
11	Connor	\$ 4,000.00	FD-2	Pancakes on the rocks
12	Prince	\$12,000.00	A-34	Pancakes on the rocks
13			Cuenta Pancakes	0
14	Wayne	\$ 9,000.00	EE-2	Peace a pizza
15	Kent	\$18,000.00	EEE-45	Peace a pizza
16	Constantine	\$13,000.00	F-3334	Peace a pizza
17			Cuenta Peace a p	0
18	Constantine	\$ 7,000.00	EEE-312	Work N Roll
19	Connor	\$ 3,000.00	DC-1	Work N Roll
20	Prince	\$14,000.00	EEE-312	Work N Roll
21	Prince	\$19,000.00	FG-5	Work N Roll
22	Kent	\$ 9,000.00	A-34	Work N Roll
23			Cuenta Work N R	0
24			Cuenta general	0

11. Para eliminar el esquema, haga clic en cualquier celda dentro del conjunto de datos y en la pestaña datos, en el grupo esquema, haga clic en subtotal, eliminar todo.

➤ EJERCICIO 8 FUNCION SUBTOTAL EN EXCEL

Utilice la función SUBTOTAL en Excel para ignorar las filas ocultas por un filtro o las filas ocultas manualmente.

FILAS OCULTAS POR UN FILTRO.

1. Por ejemplo, la función suma que aparece a continuación calcula las ventas totales.

A	B	C	D	
3		UK	Qtr 1	
4				
5	apellido	ventas	Tipo de producto	Compañía
6	Kent	\$ 16,000.00	DF-3	Kung Food
7	Wayne	\$ 14,000.00	FD-2	Kung Food
8	Prince	\$ 10,000.00	DC-1	Kung Food
9	Constantine	\$ 13,000.00	DF-7	Kung Food
10	Connor	\$ 4,000.00	FD-2	Pancakes on the rocks
11	Prince	\$ 12,000.00	A-34	Pancakes on the rocks
12	Wayne	\$ 9,000.00	EE-2	Peace a pizza
13	Kent	\$ 18,000.00	EEE-45	Peace a pizza
14	Constantine	\$ 13,000.00	F-3334	Peace a pizza
15	Constantine	\$ 7,000.00	EEE-312	Work N Roll
16	Connor	\$ 3,000.00	DC-1	Work N Roll
17	Prince	\$ 14,000.00	EEE-312	Work N Roll
18	Prince	\$ 19,000.00	FG-5	Work N Roll
19	Kent	\$ 9,000.00	A-34	Work N Roll
20				
21		\$ 161,000.00		

2. Aplicar un filtro
3. La función suma incluye filas ocultas por un filtro

	B6			
	A	B	C	D
3		UK	Qtr 1	
4				
5	apellido	ventas	Tipo de producto	Compañía
6	Kent	\$ 16,000.00	DF-3	Kung Food
7	Wayne	\$ 14,000.00	FD-2	Kung Food
9	Constantine	\$ 13,000.00	DF-7	Kung Food
10	Connor	\$ 4,000.00	FD-2	Pancakes on the rocks
13	Kent	\$ 18,000.00	EEE-45	Peace a pizza
14	Constantine	\$ 13,000.00	F-3334	Peace a pizza
16	Connor	\$ 3,000.00	DC-1	Work N Roll
17	Prince	\$ 14,000.00	EEE-312	Work N Roll
18	Prince	\$ 19,000.00	FG-5	Work N Roll
20				
21		\$161,000.00		
22				

4. La función subtotal ignora las filas ocultas por un filtro y calcula el resultado correcto.

	B21				
	A	B	C	D	E
3		UK	Qtr 1		
4					
5	apellido	ventas	Tipo de producto	Compañía	
6	Kent	\$ 16,000.00	DF-3	Kung Food	
7	Wayne	\$ 14,000.00	FD-2	Kung Food	
9	Constantine	\$ 13,000.00	DF-7	Kung Food	
10	Connor	\$ 4,000.00	FD-2	Pancakes on the rocks	
13	Kent	\$ 18,000.00	EEE-45	Peace a pizza	
14	Constantine	\$ 13,000.00	F-3334	Peace a pizza	
16	Connor	\$ 3,000.00	DC-1	Work N Roll	
17	Prince	\$ 14,000.00	EEE-312	Work N Roll	
18	Prince	\$ 19,000.00	FG-5	Work N Roll	
20					
21	SUBTOTAL	\$114,000.00			
22					

1. La función subtotal ignora las filas ocultas por un filtro y calcula el resultado correcto.

1. 109 es el argumento para suma si usa la función subtotal.

FILAS OCULTAS MANUALMENTE

La función subtotal puede ignorar las filas ocultas manualmente. Esto resulta útil cuando se ocultan filas manualmente, pero se desea obtener un total preciso basado en lo que está visible.

1. Por ejemplo, la función suma que aparece a continuación suma rango de celdas.

	A	B	C	D
1	4			
2	45			
3	34			
4	SUMA	83		
5				

1. Ocultar fila 2
2. La función suma incluye filas ocultas manualmente
1. La función subtotal ignora las filas ocultas manualmente y calcula el resultado correcto.

	A	B	C	D	E
1					
3	34				
4	SUBTOTAL	38			
5					
6					