COMBINAR ARCHIVOS EXCEL

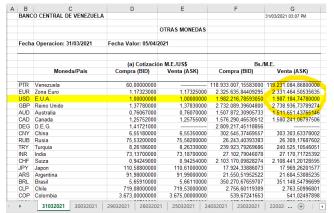
Hagamos un ejercicio sobre cómo combinar múltiples Libros de Excel con varias Hojas desde una carpeta.

Paso 1: Conectarse a los Archivos

Esta vez la situación será un poco más fácil en términos de la cantidad de archivos que manejaremos.

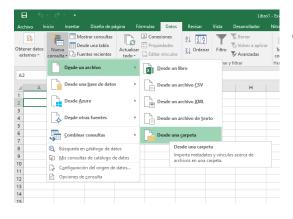
Solo tenemos 4 archivos de los 4 trimestres del año en nuestra carpeta 2021, pero dentro de cada archivo hay varias hojas ya que están los datos de las tasas de cambio del BCV por cada de reporte de día. Los valores los podemos bajar de las pagina del BCV. <u>Tipo de Cambio Oficial del BCV | Banco Central de Venezuela.</u>





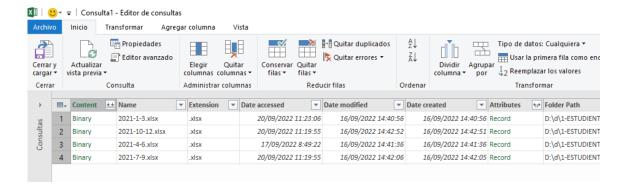
Revisando los archivos vemos el formato de cada uno, necesitamos el valor de USD tasa de cambio de venta para cada día que son las hojas del libro, cada libro tiene 3 meses, pero no tiene todos los días. Necesitamos también el nombre de la hoja.

Nuestra meta es conectarnos a los archivos, obtener todas las Tablas que tienen los datos que queremos y luego combinar / consolidar / anexar todo en una gran tabla.

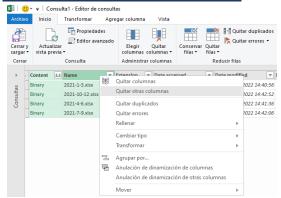


Desde el menú Datos, seleccionamos: Nueva consulta/Desde Archivo/Desde una Carpeta

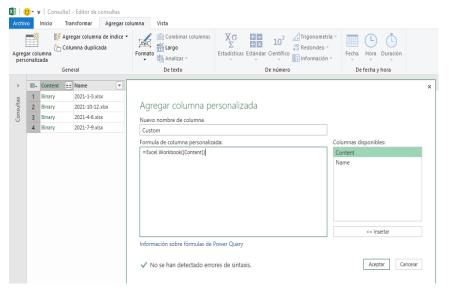
Y cuando selecciones la carpeta donde están tus archivos, puede que termines con algo así:



. Paso 2 : Modificar los datos

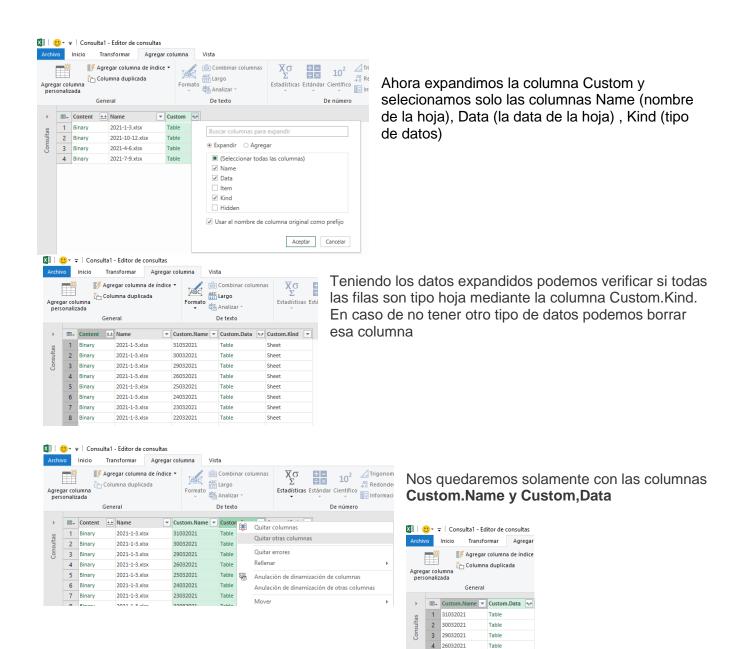


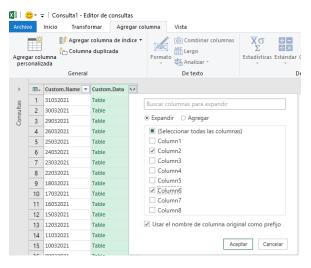
Selecionamos Content y Name luego boton derecho del mouse y con la opcion *Quitar las otras columnas* y nos quedamos con Content y Name



Ahora necesitamos agregar una columna personalizada basada en la columna **Content.**

=Excel.Workbook([Content])





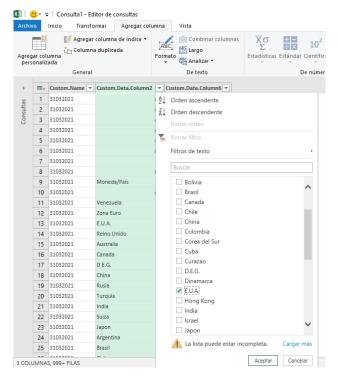
Expandimos la columna Data y seleccionamos las columnas (2) y (6) que son los datos que necesitamos en caso de no ser así eliminamos ese paso y lo volvemos a hacer con las columnas correctas

25032021

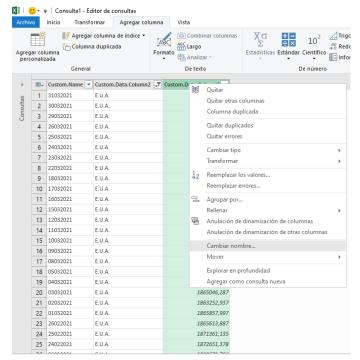
24032021

Table

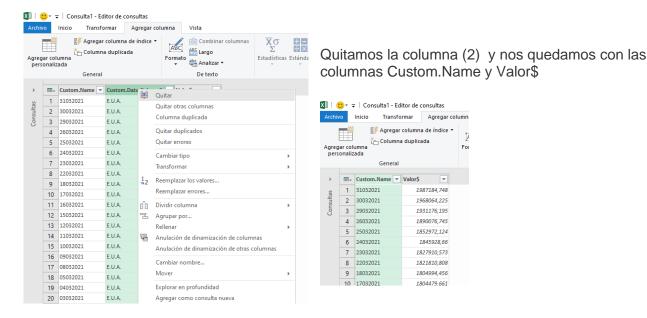
Table



Una vez que tenemos los datos tenemos que filtrar los valores para que tengamos solamente los datos de la tasa de EUA.

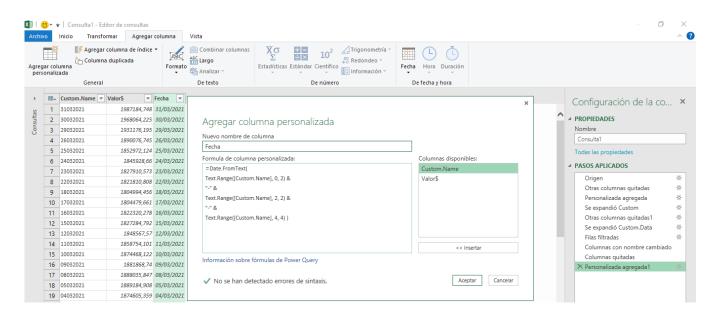


Cambiamos el nombre de la columna (6) con el nombre de Valor\$

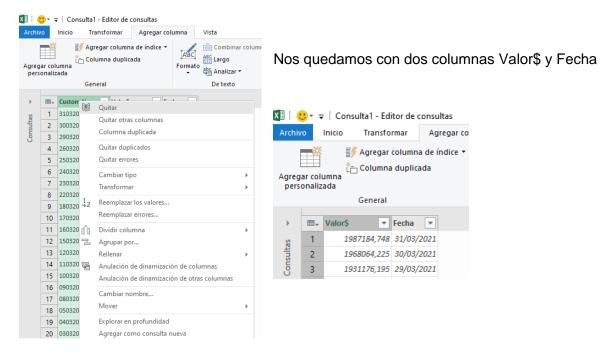


Ahora tenemos que convertir el valor de Texto en Custon. Name a formato de Fecha, para ello agregamos una columna personalizada para dividir el valor de texto (10012022) en fecha 10/01/2022, para ello utilizamos el siguiente código:

Date.FromText(
Text.Range([Custom.Name], 0, 2) &
"-" &
Text.Range([Custom.Name], 2, 2) &
"-" &
Text.Range([Custom.Name], 4, 4))

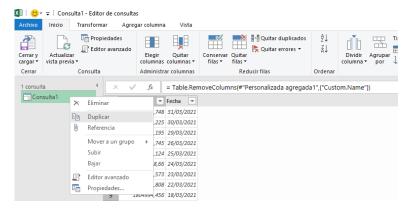


Ya tenemos los valores y las fechas en los formatos correctos.

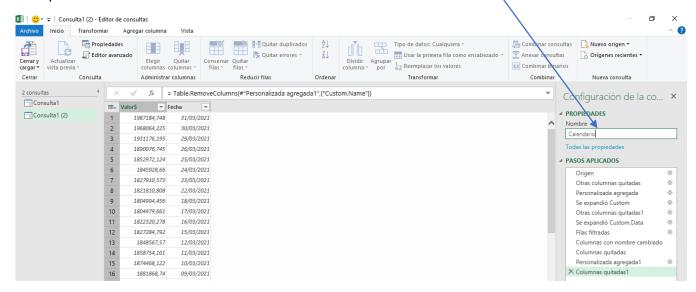


Paso 3: Unir consultas

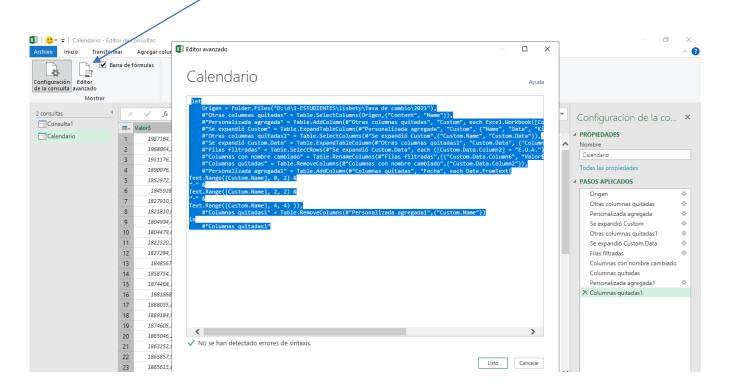
Necesitamos duplicar la consulta ya que tenemos que hacer un calendario con todos los valores de dias del año 2021 ya que la consulta solo trae los valores que tienen tasas.

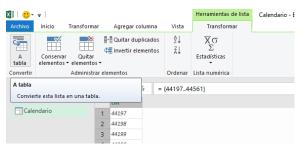


Al duplicar la columna le cambiamos el nombre a la consulta a Calendario.

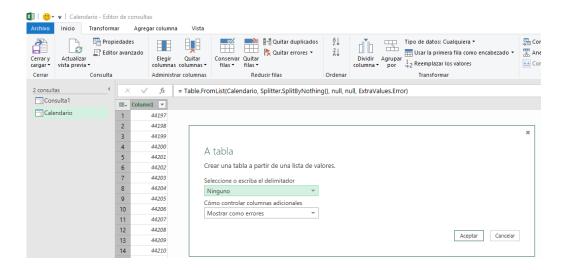


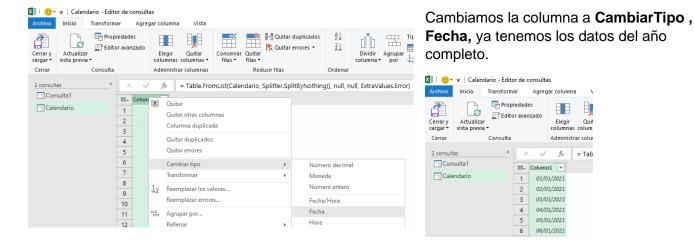
En la opción Menú Vista-**Editor Avanzado**, borramos los pasos de toda la consulta para dejar una consulta en blanco.



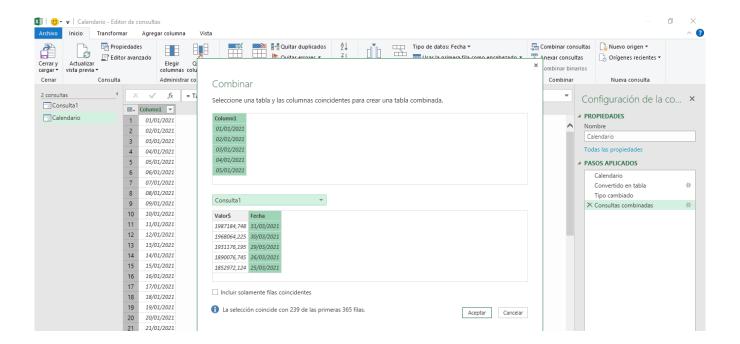


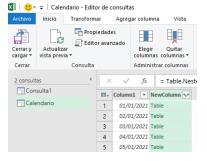
Luego en la barra de fórmula de la consulta Calendario añadimos una lista para crear un calendario de forma rápida sin formulas. ={44197..44561}, esto son los valores que corresponde al inicio y final del año 2021, luego en la opción **Transformar** la modificamos **A Tabla**



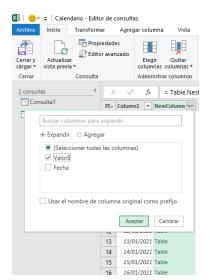


El siguiente paso es combinar las dos consultas En el menú Inicio – **Combinar Consulta**, marcamos las columnas de fecha de ambas consultas y dejamos sin marcar la opción de **Incluir solamente coincidentes**

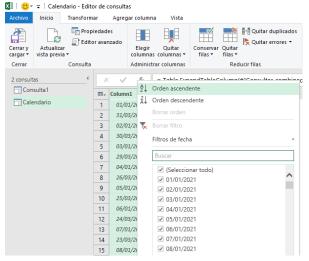




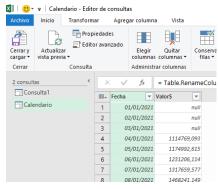
Ahora tenemos las dos consultas unidas, expandimos la NewColumna de los datos



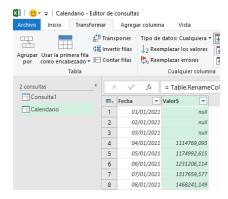
Nos quedamos con el dato Valor\$ solamente



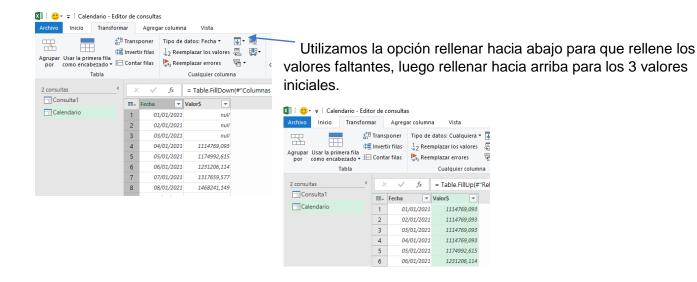
Ordenamos las columnas de las fechas en forma ascendente.Columna1



Paso 4: Rellenar datos faltantes



Ahora vemos que nos faltan datos, necesitamos cambiar los valores nulos para ello debemos rellenar los valores hacia abajo luego hacia arriba.

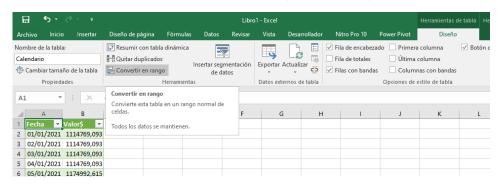


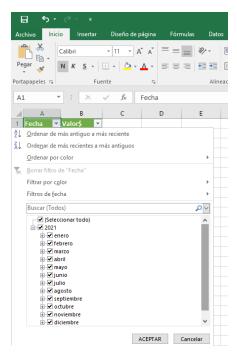
Paso 5: Cerrar y Cargar

Cerrar y cargar para terminar.



Una vez que tenemos los datos en una hoja de Excel, podemos convertirlos en rango y colocar un filtro





Tenemos todos los datos de los valores de año 2021, podemos copiar la consulta y hacerlo para otro año.

Excelente ya combinaste todos los archivos y todas las hojas.

gabrielodreman@gmail.com