

## Power Query – ¿Qué hago si quiero...?

Necesito...	Opción en Power Query	Dónde encontrarlo	Descripción / Ejemplo
<b>Quitar columnas que no uso</b>	Quitar columnas	Inicio → Administrar columnas	Elimina columnas no relevantes para tu análisis. Útil para optimizar el tamaño de tu consulta.
<b>Cambiar nombre de columnas</b>	Renombrar columnas	Doble clic en el encabezado	Permite dar nombres más descriptivos y claros a tus columnas para un mejor entendimiento. Por ejemplo, cambiar Col1 a ID_Cliente.
<b>Verificar/ajustar tipo de dato</b>	Tipo de datos	Inicio → Transformar	Asegura que cada columna tenga el tipo de dato correcto (texto, número, fecha, etc.) para evitar errores en cálculos.
<b>Eliminar filas duplicadas</b>	Quitar duplicados	Inicio → Reducir filas	Elimina registros que están repetidos en la tabla para tener datos únicos y precisos.
<b>Reemplazar un valor</b>	Reemplazar valores	Transformar → Reemplazar	Cambia valores específicos. Por ejemplo, reemplazar el valor - por 0 para que la columna sea numérica.
<b>Quitar espacios extra o cambiar mayúsculas/minúsculas</b>	Formato de texto	Transformar → Formato	Limpia los datos de texto, por ejemplo, eliminando espacios al inicio y final, o cambiando todo a mayúsculas o minúsculas.
<b>Dividir una columna</b>	Dividir columna	Inicio → Dividir columna	Separa el contenido de una columna en varias. Por ejemplo, dividir una columna de Nombre y Apellido en dos: Nombre y Apellido.
<b>Unir varias columnas en una</b>	Combinar columnas	Transformar → Combinar columnas	Une el contenido de múltiples columnas en una sola. Por ejemplo, combinar Nombre y Apellido en una columna de Nombre Completo.
<b>Crear una nueva columna con cálculo</b>	Columna personalizada	Agregar columna → Columna personalizada	Crea una nueva columna con un cálculo o fórmula. Por ejemplo, Total = Precio * Cantidad.
<b>Crear reglas tipo "Si... entonces..."</b>	Columna condicional	Agregar columna → Columna condicional	Crea una nueva columna basada en condiciones. Por ejemplo, si Ventas > 100, la columna muestra Meta Alcanzada, de lo contrario, Meta No Alcanzada.
<b>Resumir información</b>	Agrupar por	Inicio → Agrupar por	Agrupar las filas de una tabla por una o más columnas y aplica una operación de resumen, como una suma o un recuento. Por ejemplo, agrupar las ventas por Cliente para obtener el Total de Ventas de cada uno.
<b>Unir dos tablas con campo en común</b>	Combinar consultas (Merge)	Inicio → Combinar	Conecta dos tablas que comparten una columna en común (por ejemplo, un ID). Útil para traer datos de una tabla a otra.
<b>Juntar tablas iguales</b>	Anexar consultas (Append)	Inicio → Anexar	Apila los datos de dos o más tablas que tienen la misma estructura (mismas columnas). Por ejemplo, unir datos de Enero y Febrero en una sola tabla.
<b>Ordenar registros</b>	Ordenar asc/desc	Flecha en el encabezado	Organiza las filas de forma ascendente o descendente según los valores de una columna.
<b>Filtrar datos</b>	Filtro	Flecha en el encabezado	Muestra solo las filas que cumplen con una condición específica. Por ejemplo,

			filtrar para ver solo los registros del año 2024.
<b>Ver y editar pasos realizados</b>	Panel de pasos aplicados	Panel derecho	Permite ver y modificar cada una de las transformaciones que has hecho en tu consulta. Puedes editar, reordenar o eliminar pasos.

#### Tips para recordar:

- **Limpiar** → quitar, reemplazar, formatear.
- **Transformar** → dividir, combinar, crear columnas.
- **Combinar** → merge o append.