

**COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERU
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE LAMBAYEQUE
INSTITUTO DE ESTUDIOS PROFESIONALES DE INGENIERÍA IEPI
CENTRO DE CAPACITACIÓN**



CURSO VIRTUAL: EXCEL INTERMEDIO



Docente: Ing. Eric Alberto Heredia Mendoza

PRESENTACIÓN DOCENTE



Correo: eaherediam@gmail.com
LinkedIn: Eric Heredia Mendoza



Ingeniero de Sistemas, Gerente de CAP-IT CIX (Microsoft Partner Newtork y Centro Autorizado por Certiport para evaluar exámenes internacionales de Microsoft Adobe y Autodesk) , Consultor BI & Data Analyst, Docente a Nivel Nacional e Internacional con 7 años de experiencia, Microsoft Certified Trainer, Microsoft Certified Educator, Microsoft Certified Power BI Data Analyst Associate, Microsoft Office Specialist Expert 365 Apps y Microsoft Office Specialist Expert 2019

MI TRAYECTORIA – NIVEL NACIONAL



MI TRAYECTORIA – NIVEL INTERNACIONAL



**COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERU
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE LAMBAYEQUE
INSTITUTO DE ESTUDIOS PROFESIONALES DE INGENIERÍA IEPI
CENTRO DE CAPACITACIÓN**



SESIÓN 01: EXCEL INTERMEDIO



Docente: Ing. Eric Alberto Heredia Mendoza

MICROSOFT EXCEL

Es una hoja de cálculo cuya finalidad es la realización de cálculos sobre datos introducidos en la misma, así como la representación de estos valores de forma gráfica. A estas capacidades se suma la posibilidad de utilizarla como base de datos.

Excel trabaja con hojas de cálculo que están integradas en libros de trabajo.

Excel tiene la cantidad fija de 1,048,576 filas y 16,384 columnas.



ENTORNO DE EXCEL

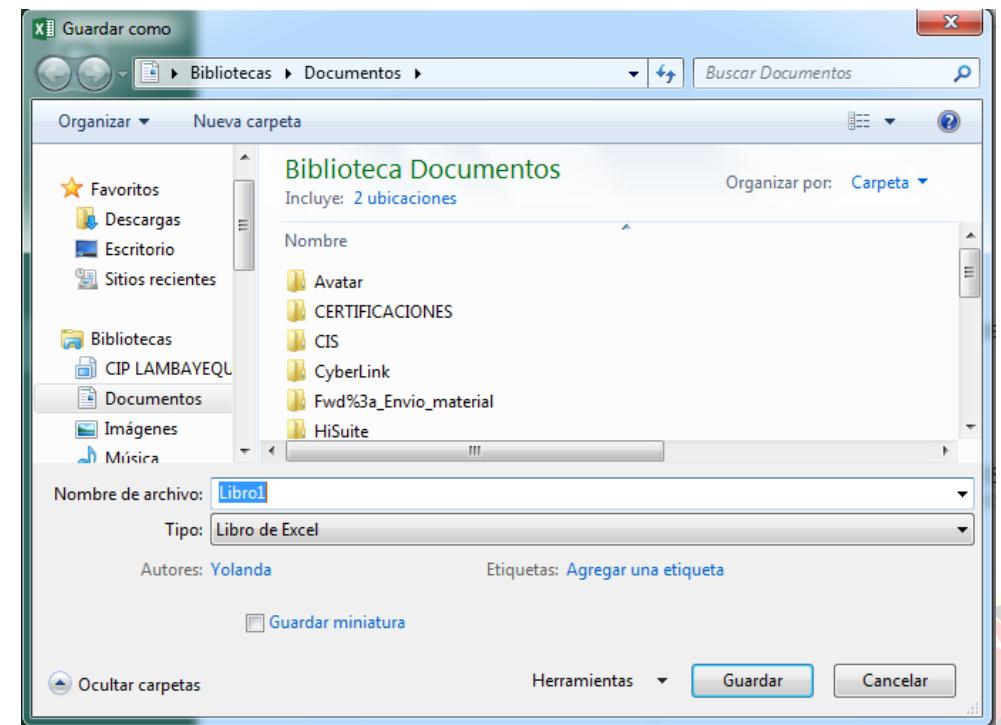
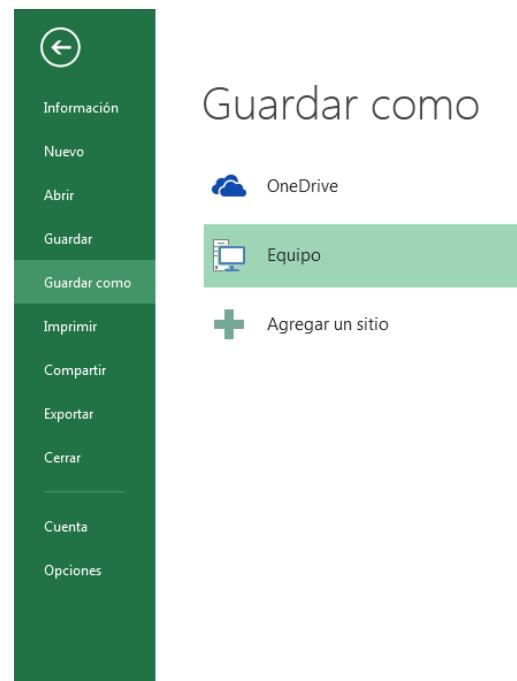
The image shows a screenshot of the Microsoft Excel application window titled "Libro1 - Excel". The interface is divided into several key areas:

- PESTAÑAS (Tabs):** Located at the top, showing tabs for ARCHIVO, INICIO, INSERTAR, DISEÑO DE PÁGINA, FÓRMULAS, DATOS, REVISAR, and VISTA. The VISTA tab is highlighted.
- BARRA DE FORMULAS (Formula Bar):** Shows the cell reference A1 and includes buttons for deleting, confirming, and entering formulas.
- CUADRO DE NOMBRES (Name Box):** Located on the left side, showing the current sheet name "Hoja1".
- FILAS (Rows):** The vertical axis of the grid, labeled from 1 to 24.
- CELDAS (Cells):** The individual units in the grid, labeled by their column and row coordinates (e.g., A1, B2, etc.).
- COLUMNAS (Columns):** The horizontal axis of the grid, labeled from A to P.
- GRUPOS (Groups):** A feature in the ribbon under the Celdas (Cells) group.
- NOMBRE DE HOJA (Sheet Name):** The label "Hoja1" in the bottom-left corner of the worksheet area.
- BARRA ZOOM (Zoom Bar):** Located in the bottom-right corner of the worksheet area.



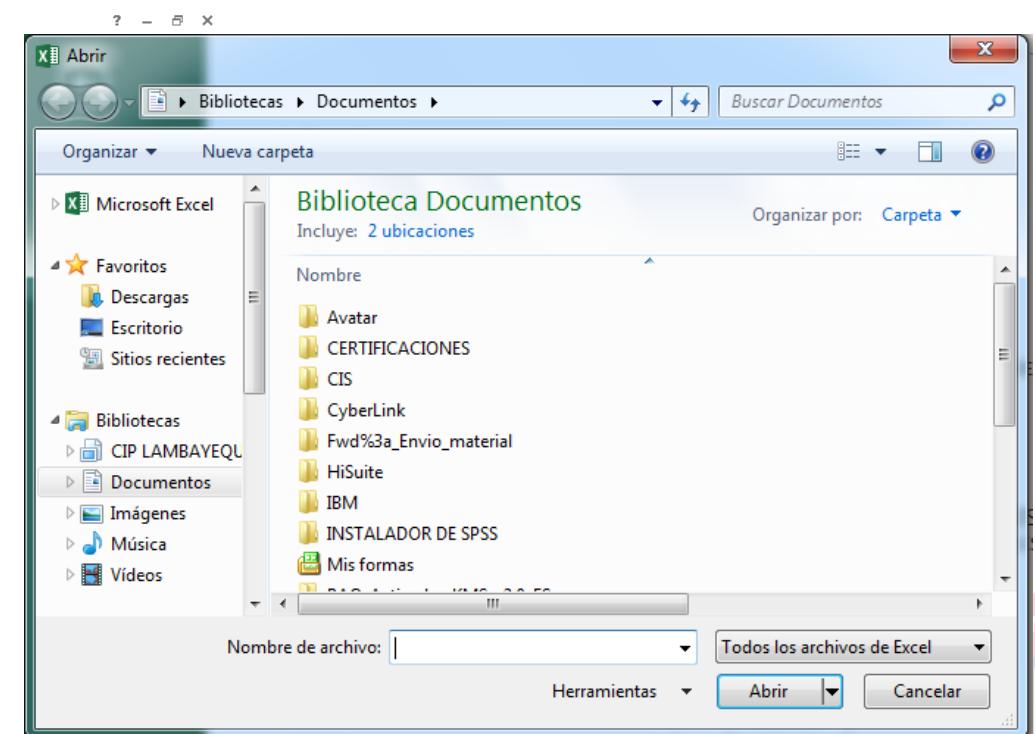
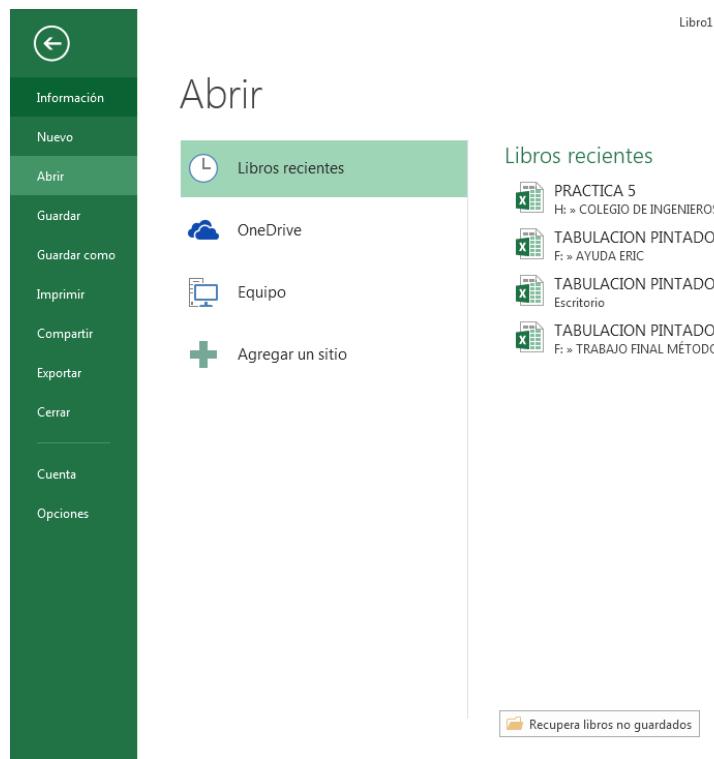
GUARDAR LIBROS DE EXCEL

Para guardar el libro de excel lo que debemos realizar es ir a la pestaña archivo seleccionar el botón guardar, elegir entre las opciones onedrive o equipo. Si se da en equipo seleccionar el botón examinar. Ubicar donde se almacenara y dar clic a guardar.



ABRIR LIBROS DE EXCEL

Para abrir un libro de excel debemos irnos a la pestaña archivo, seleccionar el botón abrir-> equipo y examinar



AMPLIAR O REDUCIR UNA SELECCIÓN

Ampliar Selección : Para seleccionar un conjunto de celdas adyacentes, pulsar el botón izquierdo del ratón en la primera celda a seleccionar y mantener pulsado el botón del ratón mientras se arrastra hasta la última celda a seleccionar, después soltarlo y verás como las celdas seleccionadas aparecen con un marco alrededor y cambian de color.

	C	D	E	F
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				



AMPLIAR O REDUCIR UNA SELECCIÓN

Reducir una Selección: Si deseamos reducir una selección, ya sea por un motivo de equivocación en la selección de celdas durante el paso anterior, lo que podemos hacer es antes de soltar el clic, mantenerlo presionado y con el puntero, ir indicando el número de celdas a reducir.

	C	D	E
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			



MANIPULANDO CELDAS

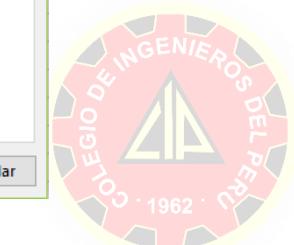
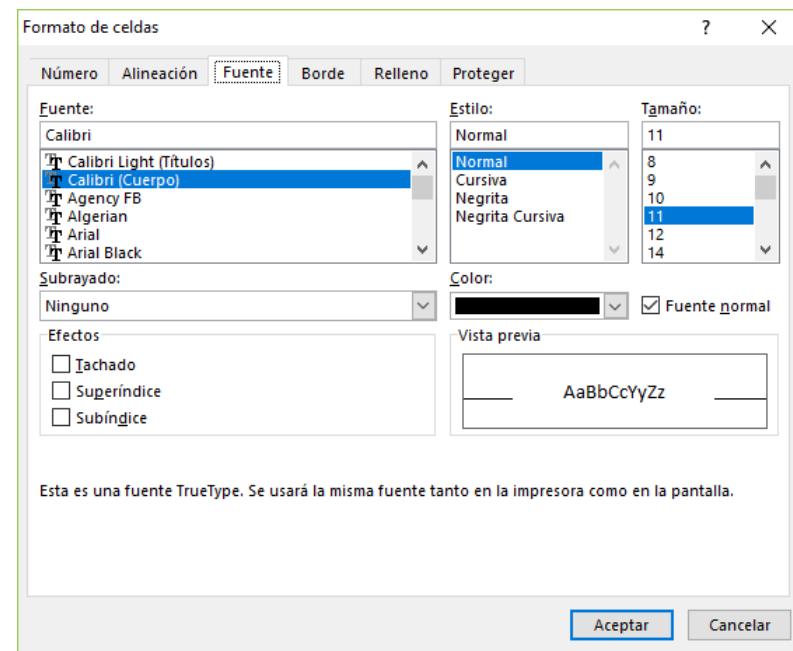
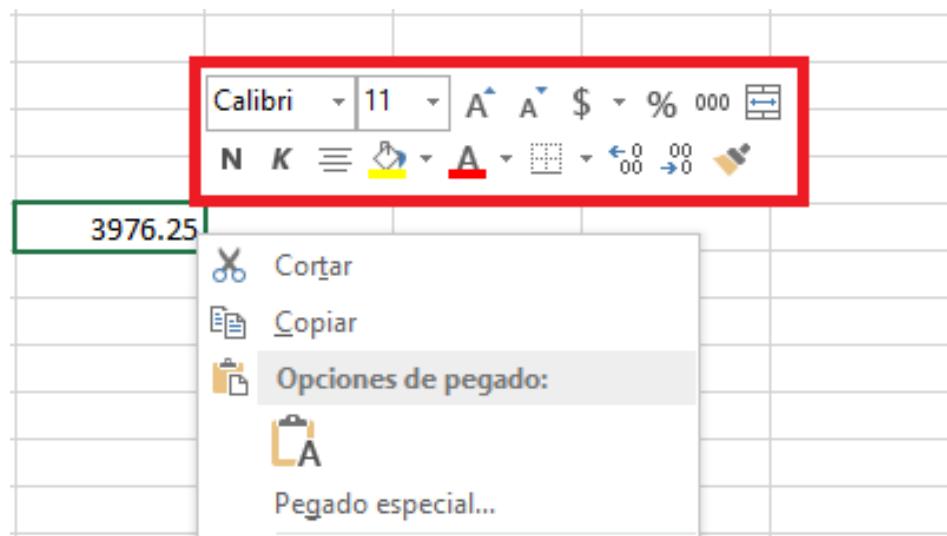
Para	Presione
Ir a una celda en una dirección determinada	Teclas de dirección
Ir hasta el extremo de la región de datos actual	CTRL+ tecla de dirección
Desplazarse entre celdas en una hoja de cálculo	TAB
Ir hasta el comienzo de una fila	INICIO
Ir hasta el comienzo de una hoja de cálculo	CTRL+INICIO
Desplazarse una pantalla hacia abajo	AV PÁG
Desplazarse una pantalla hacia arriba	RE PÁG
Desplazarse una pantalla hacia la derecha	ALT+AV PÁG
Desplazarse una pantalla hacia la izquierda	ALT+RE PÁG



FORMATO DE CELDAS

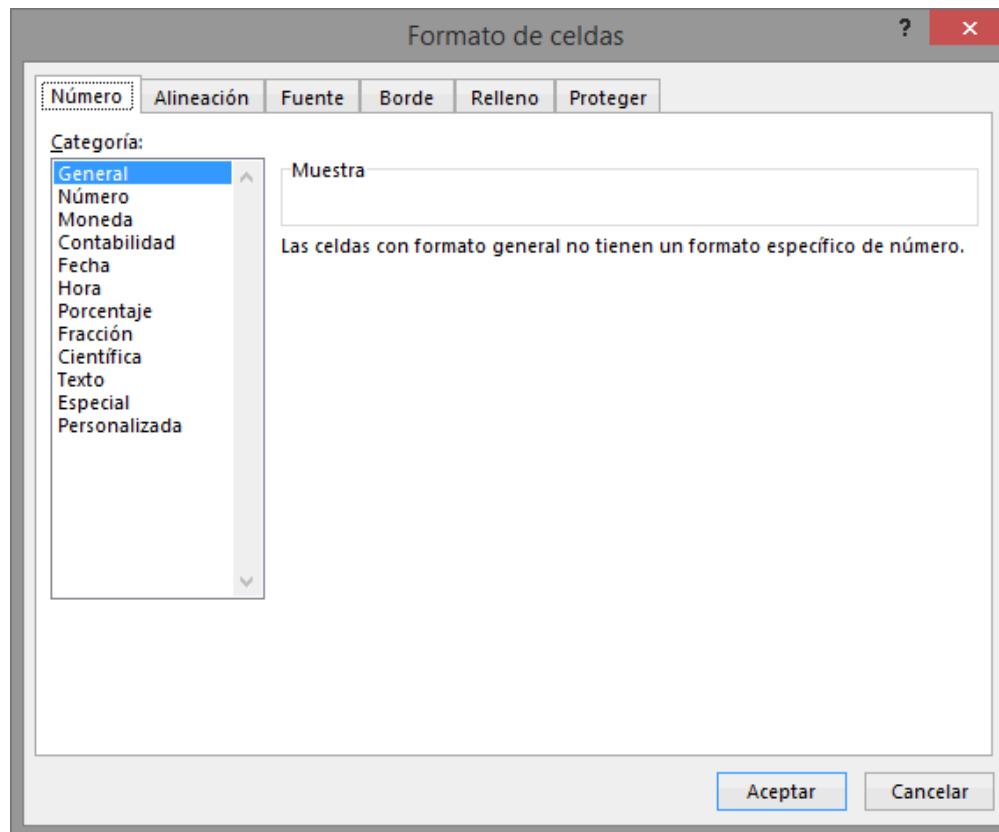
El formato de celdas, puede ayudar a tener una mejor visualización y entendimiento de los datos presentados. Las herramientas de formato en Excel las podemos encontrar en tres ubicaciones:

- En la Cinta de opciones.
- En la mini barra que se muestra al hacer clic derecho sobre una celda.
- En el cuadro de diálogo Formato de celdas.



FORMATOS DE CELDA

Para los formatos de celda existen: formatos de número, formato de alineación, fuente, borde, relleno y proteger.



FORMATOS DE CELDAS: NÚMERO

- **GENERAL:** VISUALIZA EN LA CELDA EXACTAMENTE EL VALOR INTRODUCIDO. ES EL FORMATO QUE UTILIZA EXCEL POR DEFECTO. ESTE FORMATO ADMITE ENTEROS, DECIMALES, NÚMEROS EN FORMA EXPONENCIAL SI LA CIFRA NO COGE POR COMPLETO EN LA CELDA.
- **NÚMERO:** CONTIENE UNA SERIE DE OPCIONES QUE PERMITEN ESPECIFICAR EL NÚMERO DE DECIMALES. TAMBIÉN PERMITE ESPECIFICAR EL SEPARADOR DE MILLARES Y LA FORMA DE VISUALIZAR LOS NÚMEROS NEGATIVOS.
- **MONEDA:** ES PARECIDO A LA CATEGORÍA NÚMERO, PERMITE ESPECIFICAR EL NÚMERO DE DECIMALES. SE PUEDE ESCOGER EL SÍMBOLO MONETARIO COMO PODRÍA SER € Y LA FORMA DE VISUALIZAR LOS NÚMEROS NEGATIVOS.
- **CONTABILIDAD:** DIFIERE DEL FORMATO MONEDA EN QUE ALINEA LOS SÍMBOLOS DE MONEDA Y LAS COMAS DECIMALES EN UNA COLUMNA.
- **PERSONALIZADA:** AQUÍ PODEMOS CREAR UN NUEVO FORMATO.
- **FECHA:** CONTIENE NÚMEROS QUE REPRESENTAN FECHAS Y HORAS COMO VALORES DE FECHA. PUEDE ESCOGERSE ENTRE DIFERENTES FORMATOS DE FECHA.
- **HORA:** CONTIENE NÚMEROS QUE REPRESENTAN VALORES DE HORAS. PUEDE ESCOGERSE ENTRE DIFERENTES FORMATOS DE HORA.
- **PORCENTAJE:** VISUALIZA LOS NÚMEROS COMO PORCENTAJES. SE MULTIPLICA EL VALOR DE LA CELDA POR 100 Y SE LE ASIGNA EL SÍMBOLO %, POR EJEMPLO, UN FORMATO DE PORCENTAJE SIN DECIMALES MUESTRA 0,1528 COMO 15%, Y CON 2 DECIMALES LO MOSTRARÍA COMO 15,28%.
- **FRACCIÓN:** PERMITE ESCOGER ENTRE NUEVE FORMATOS DE FRACCIÓN.
- **CIENTIFICA:** MUESTRA EL VALOR DE LA CELDA EN FORMATO DE COMA FLOTANTE. PODEMOS ESCOGER EL NÚMERO DE DECIMALES.
- **TEXTO:** LAS CELDAS CON FORMATO DE TEXTO SON TRATADAS COMO TEXTO INCLUSO SI EN EL TEXTO SE ENCUENTRE ALGÚN NÚMERO EN LA CELDA.
- **ESPECIAL:** CONTIENE ALGUNOS FORMATOS ESPECIALES, COMO PUEDAN SER EL CÓDIGO POSTAL, EL NÚMERO DE TELÉFONO, ETC.



REFERENCIA RELATIVA

Las referencias relativas son ampliamente utilizadas en Excel porque guardan una relación con la columna y la fila en donde se encuentran. Lo que esto quiere decir es que, al momento de copiar una referencia relativa a otra celda, Excel ajustará automáticamente su columna y su fila.

Codigo	CLIENTE	Capital	TCEA	Interés
1005	Abregu Salas	1944.00	7.55%	=D5*E5
1002	Acosta Cruz	4505.00	6.58%	
1003	Alcara Cordova	7550.00	9.66%	
1004	Aparicio Cossio	5749.00	5.98%	
1012	Buitriago Antonella	1577.00	6.87%	
1007	Iturriaga Rodríguez	7800.00	9.00%	
1008	Iturriaga Torreblanca	1239.00	25.00%	
1009	Ponce Arrese	4458.00	8.45%	
1010	Leon Abab	1701.00	7.77%	
1011	Lopez Bermudes	8222.00	9.23%	
1006	Armas Vasquez	1098.00	7.49%	
1001	Rojas Gonzales	4507.00	5.21%	
1000	Lucio Robles	3201.00	6.87%	

Considerar
Interés=Capital*TCEA



REFERENCIA ABSOLUTA

Las referencias absolutas no permiten que Excel las modifique al momento de copiarlas. Estas referencias permanecen fijas sin importar la cantidad de veces que sean copiadas.

H	I	J	K
Código	CLIENTE	Capital	Interés
1005	Abregu Salas	1944	=\\$K\$2*J5
1002	Acosta Cruz	4505	
1003	Alcara Cordova	7550	
1004	Aparicio Cossio	5749	
1012	Buitriago Antonella	1577	
1007	Iturrizaga Rodríguez	7800	
1008	Iturrizaga Torreblanca	1239	
1009	Ponce Arrese	4458	
1010	Leon Abab	1701	
1011	Lopez Bermudes	8222	
1006	Armas Vasquez	1098	
1001	Rojas Gonzales	4507	
1000	Lucio Robles	3201	



¿QUÉ ES UNA FÓRMULA?



Conjunto ordenado de instrucciones que le indican a la aplicación la operación o cálculo a ejecutar.

Sintaxis:

= operando OPERADOR operando

← Los operandos pueden ser:
valores constantes
referencias de celdas
funciones

Toda fórmula **empieza** con el signo **igual** y en la fórmula se usan **operando**s y **operadores** matemáticos como:

Operador	Función	Prioridad
()	Paréntesis	Agrupación
^	Circunflejo	Mayor jerarquía
/	Slash	División
*	Asterisco	Multiplicación
+	Más	Suma
-	Menos	Resta

¿Cuál sería el resultado?

$$=4+2*5$$

¿Cuál sería el resultado?

$$=(4+2)*5$$



OPERACIONES ARITMÉTICAS BÁSICAS

Los operadores especifican el tipo de cálculo que deseamos realizar en los elementos de una fórmula. Excel sigue reglas matemáticas generales para los cálculos, que es el paréntesis, exponentes, multiplicación y división, suma y resta. Hay cuatro tipos de operadores de cálculo: aritmético, comparación, concatenación de texto y referencia.

Operador aritmético	Significado
+ (signo más)	Suma
- (signo menos)	Resta / Negación
* (asterisco)	Multiplicación
/ (barra oblicua)	División
% (signo de porcentaje)	Porcentaje
^ (acento circunflejo)	Exponenciación

Operador de comparación	Significado
= (signo igual)	Igual a
> (signo mayor que)	Mayor que
< (signo menor que)	Menor que
>= (signo mayor o igual que)	Mayor o igual que
<= (signo menor o igual que)	Menor o igual que
<> (signo distinto de)	Distinto de



OPERACIONES ARITMÉTICAS BÁSICAS

Operador de texto	Significado
& ("y" comercial)	Conecta o concatena dos valores para generar un valor de texto continuo

Operador de referencia	Significado
:	Operador de rango, que genera una referencia a todas las celdas entre dos referencias, éstas incluidas
.	Operador de unión, que combina varias referencias en una sola
(espacio)	Operador de intersección, que genera una referencia a las celdas comunes a dos referencias



ERRORES DEVUELTOS POR UNA FÓRMULA O FUNCIÓN

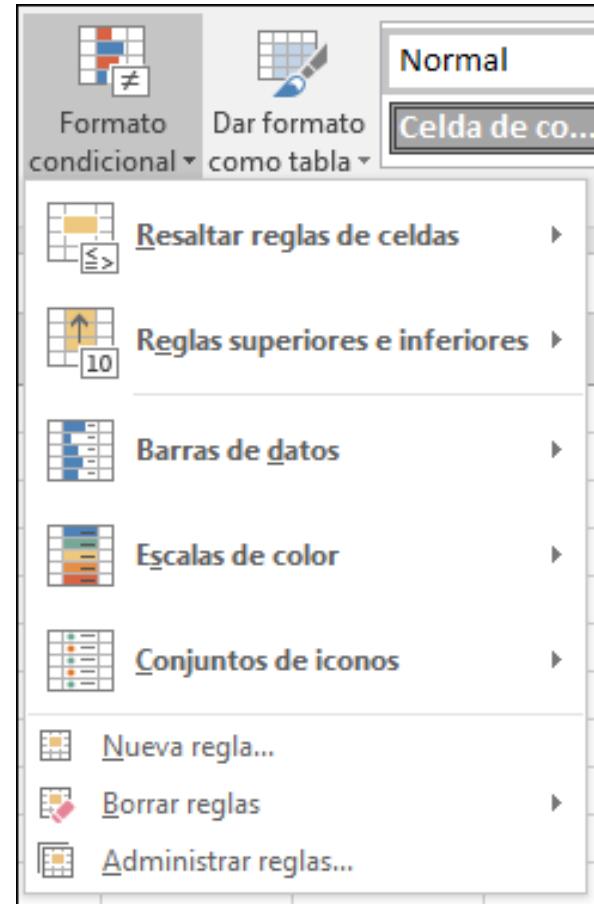


A continuación se muestra los errores que aparecen si al ingresar una fórmula o función no se cumple con la respectiva sintaxis.

#N/A	Se da cuando un valor no está disponible para una fórmula o función.
#####	Se produce cuando el contenido de la celda es mayor que el ancho de la columna.
#VALOR!	Se da cuando se utiliza un tipo de argumento, operando u operador incorrecto.
#¿NOMBRE?	Aparece cuando Excel no reconoce la función ingresada o uno de los argumentos de la fórmula.
#NUM!	Se da cuando hay un problema con algún número en una fórmula o función.
#REF!	Se presenta cuando una referencia de celda no es correcta o no existe.

APLICAR FORMATOS CONDICIONALES POR VALOR DE CELDA

- El formato condicional permite aplicar colores en las celdas según condiciones específicas, como valores duplicados, valores que cumplen criterios específicos (como mayor que 100 o es igual a “Ingresos” con Resaltar reglas de celdas y Reglas superiores e inferiores). También puede mostrar la clasificación de celdas individuales comparadas con un rango de valores con barras de datos, escalas de colores y conjuntos de iconos. El formato condicional es dinámico y, por lo tanto, a medida que cambien los valores, el formato se ajustará automáticamente.



RESALTAR VALORES DUPLICADOS CON COLOR

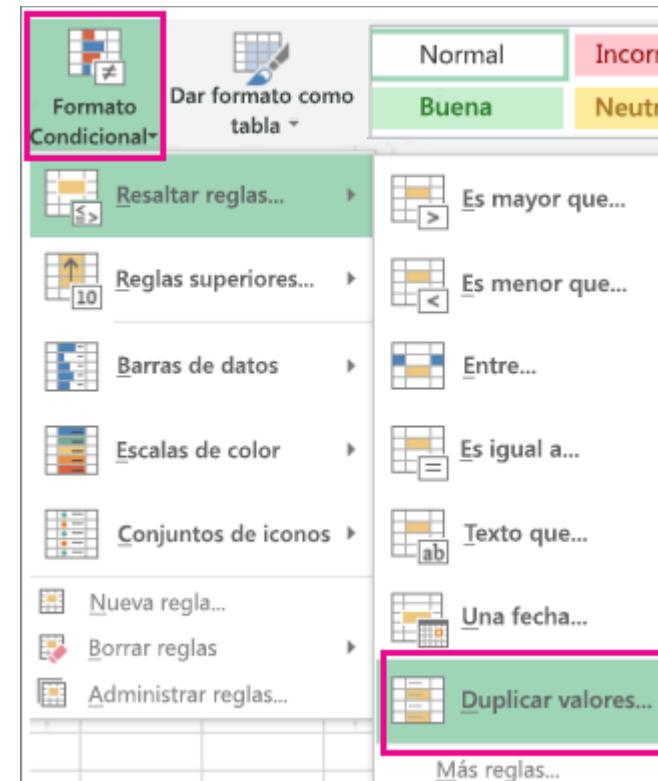
- Puede resaltar elementos duplicados en una columna de datos

	A	B
1	Nombre del empleado	Título
2	Chávez, Edurne	Ventas externas
3	José Nevárez	Ventas internas
4	Alberto Tercedor	Ventas externas
5	Eulalia Terán	Ventas internas
6	Isabel Robledo	Ventas externas
7	Beatriz Melgar	Ventas externas
8	Rodríguez, Marina	Ventas internas
9	Nevárez, José	Ventas internas
10	Terán, Eulalia	Ventas internas
11	Rodarte, Guillermo	Ventas internas
12		



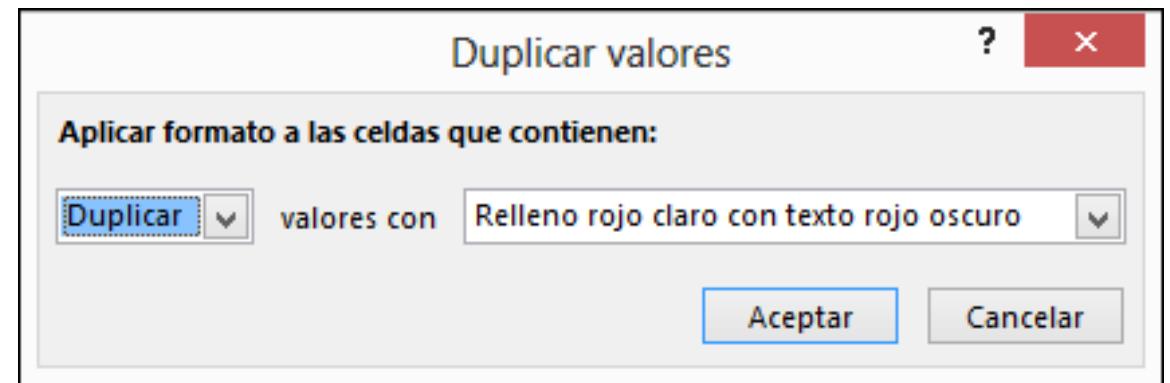
PASOS PARA RESALTAR DUPLICADOS CON COLOR

- Seleccione el rango donde quiera aplicar formato a valores duplicados con un color (como la columna Nombre del empleado, en este caso).
- En la pestaña **Inicio**, haga clic en **Formato condicional** > **Resaltar reglas de celdas** > **Valores duplicados**.



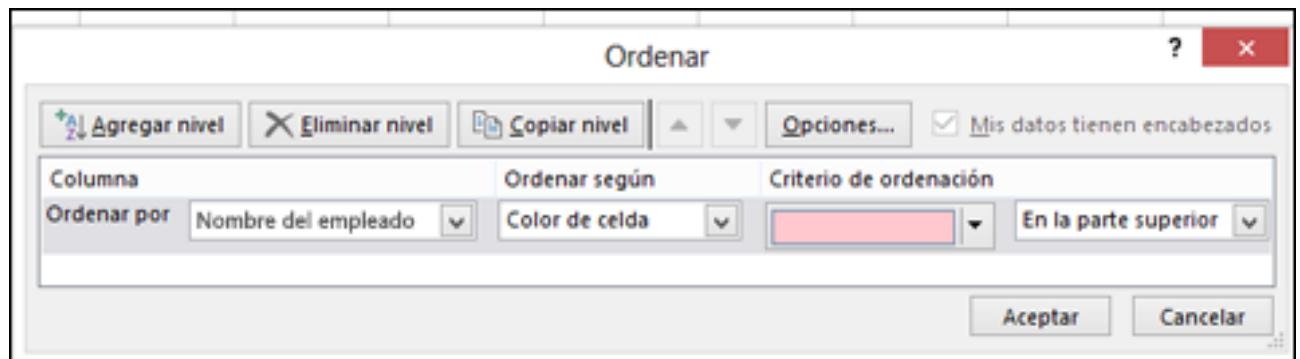
PASOS PARA RESALTAR DUPLICADOS CON COLOR

- Seleccione un formato de la lista desplegable de opciones y, después, haga clic en **Aceptar** para dar formato a las celdas.
- Se aplicó el formato en el rango con los elementos duplicados resaltados con el color seleccionado.



ORDENAR POR COLOR

- Para mejorar la búsqueda de duplicados, puede ordenar la lista por colores. De esta forma, le resultará más fácil aplicar cambios por lotes en los duplicados (por ejemplo, para eliminarlos).
- Haga clic en cualquier lugar del rango de datos y, en la pestaña **Datos**, haga clic en **Ordenar y filtrar > Ordenar**.
- Seleccione **Nombre del empleado** en la opción **Ordenar por**, **Ordenar según > Color de celda** y, después, en **Ordenar**, seleccione el color de ordenación, seleccione la opción **En la parte superior** y, por último, haga clic en **Aceptar**.

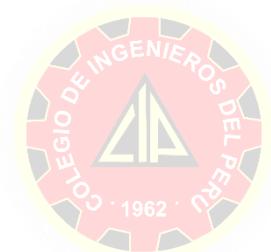


	A	B
1	Nombre del empleado	Título
2	Nevárez, José	Ventas internas
3	Terán, Eulalia	Ventas internas
4	Nevárez, José	Ventas internas
5	Terán, Eulalia	Ventas externas
6	Chávez, Edurne	Ventas externas
7	Tercedor, Alberto	Ventas externas
8	Robledo, Isabel	Ventas externas
9	Beatriz Melgar	Ventas externas
10	Marina Rodríguez	Ventas internas
11	Rodarte, Guillermo	Ventas internas
12		

RESALTAR LOS 10 ELEMENTOS SUPERIORES DE UN RANGO

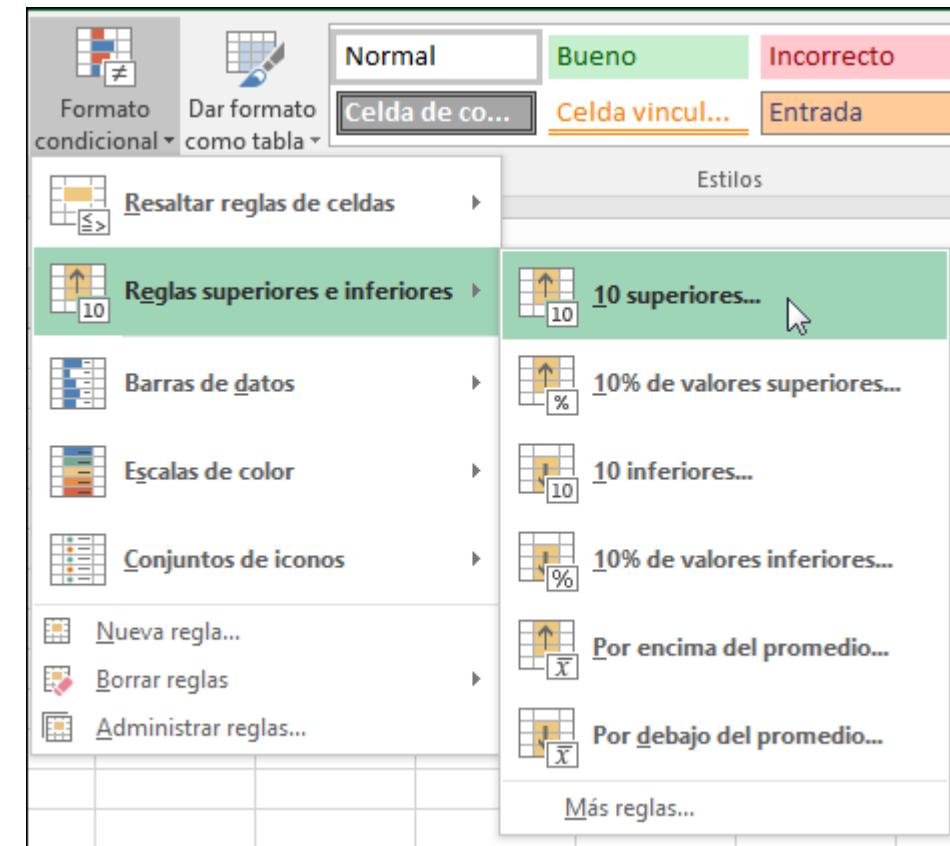
- La opción **10 elementos superiores** permite identificar rápidamente los mejores resultados de un rango (por ejemplo, los mejores 10 clientes de una lista según una clasificación). De forma similar, también puede seleccionar las opciones **10 elementos inferiores, 10 % superiores o inferiores, o Por encima o debajo de la media**. Después de seleccionar una regla, puede cambiar el valor de 10 a cualquier valor que quiera. En el ejemplo siguiente, resaltaremos los 10 ingresos superiores.

	A	B	C
1	Fecha	Región	Ingresos
2	31/12/15	Este	44 488
3	31/12/15	Norte	44 552
4	31/12/15	Sur	39 344
5	31/12/15	Oeste	39 175
6	31/01/16	Este	39 598
7	31/01/16	Norte	51 852
8	31/01/16	Sur	38 824
9	31/01/16	Oeste	53 645
10	29/02/16	Este	40 136
11	29/02/16	Norte	44 135
12	29/02/16	Sur	44 564
13	29/02/16	Oeste	53 596



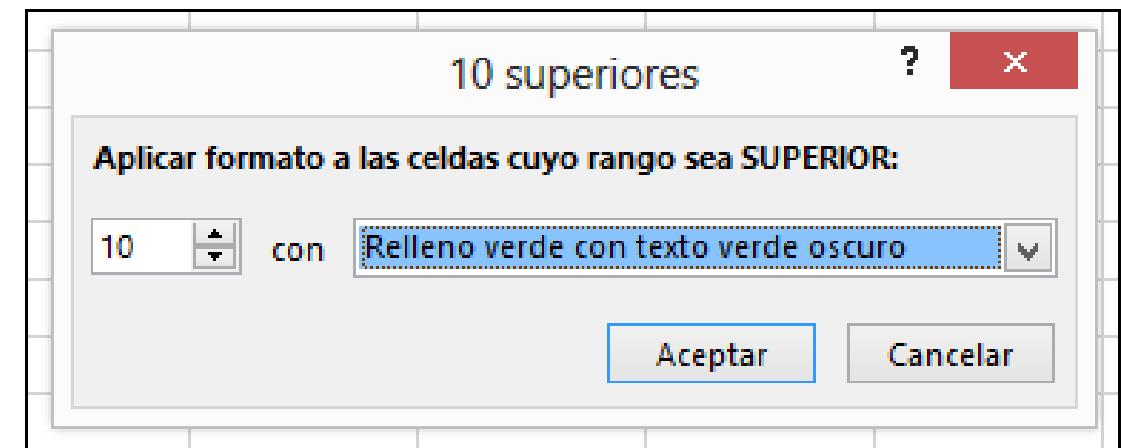
PASOS PARA RESALTAR LOS 10 ELEMENTOS SUPERIORES DE UN RANGO

- Seleccione el rango donde quiera aplicar el formato. En el ejemplo anterior, en la columna Ingresos.
- En la pestaña **Inicio**, haga clic en **Formato condicional** > **Reglas superiores e inferiores** > **10 elementos superiores**.



PASOS PARA RESALTAR LOS 10 ELEMENTOS SUPERIORES DE UN RANGO

- Después, puede ajustar el número de opciones que quiera hacia arriba o hacia abajo, así como el color de relleno.



FORMATO CONDICIONAL CON BARRAS DE DATOS

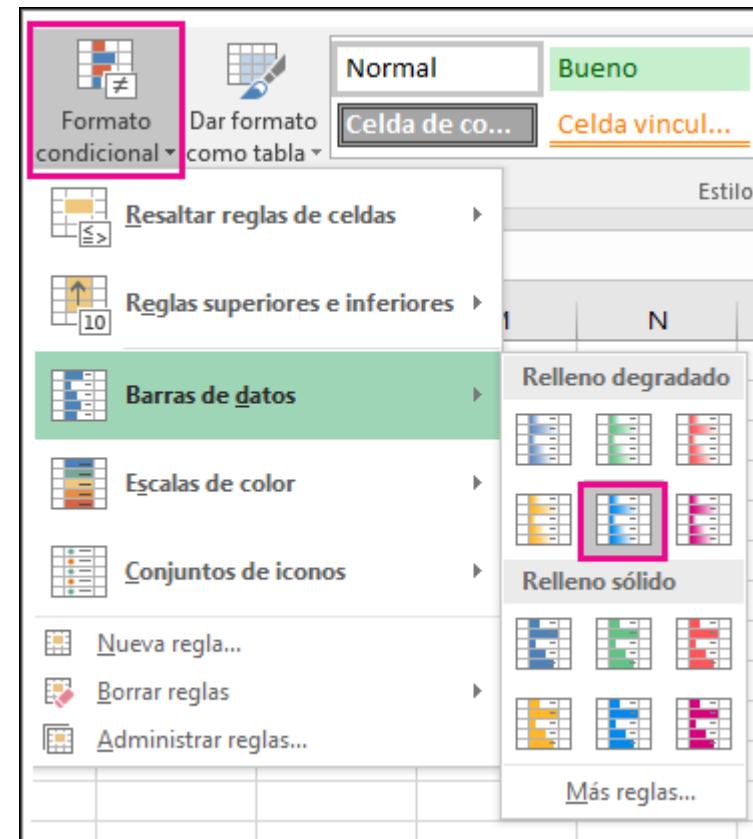
- Al usar el formato condicional para mostrar las **barras de datos**, Excel dibuja una barra en cada celda, cuya longitud se corresponde con el valor de la celda en relación con el resto de las celdas del rango seleccionado.

A	B	C	D	E	
1	Fecha	Región	Ingresos	¿Objetivo alcanzado?	Rango
2	31/12/15	Este	44 488	Sí	6
3	31/12/15	Norte	44 552	Sí	5
4	31/12/15	Sur	39 344	Sí	10
5	31/12/15	Oeste	39 175	Sí	11
6	31/01/16	Este	39 598	Sí	9
7	31/01/16	Norte	51 852	No	3
8	31/01/16	Sur	38 824	Sí	12
9	31/01/16	Oeste	53 645	No	1
10	29/02/16	Este	40 136	Sí	8
11	29/02/16	Norte	44 135	Sí	7
12	29/02/16	Sur	44 564	Sí	4
13	29/02/16	Oeste	53 596	No	2



PASOS PARA MOSTRAR FORMATO CONDICIONAL CON BARRAS DE DATOS

- Seleccione el rango donde quiera aplicar formato. En este caso, en la columna Ingresos.
- En la pestaña **Inicio**, haga clic en **Formato condicional** > **Barras de datos** y seleccione el estilo **Degradoado** o **Relleno sólido**, según prefiera.



RESALTAR VALORES POSITIVOS, NEUTROS Y NEGATIVOS CON CONJUNTOS DE ICONOS.

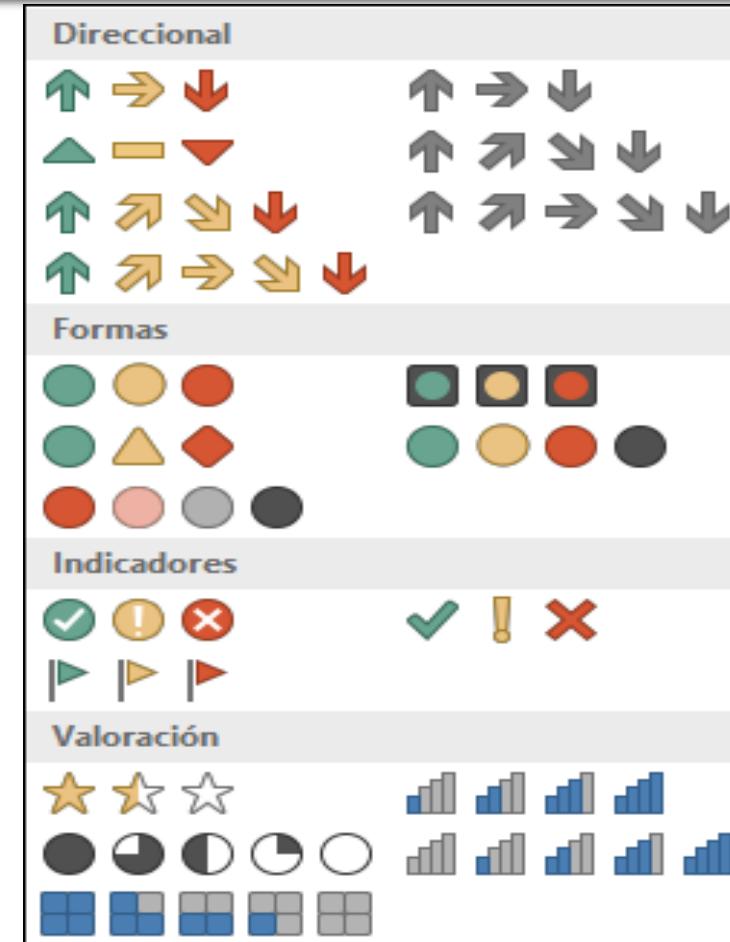
- Si usa un conjunto de iconos, puede indicar de forma visual dónde se encuentran los valores en determinados rangos de una escala de números o porcentajes. En el ejemplo siguiente se muestra el rendimiento regional de un objetivo con iconos de positivo  , neutro  y negativo 

	A	B	C
1	Fecha	Región	Ingresos
2	31/12/15	Este	 44 488
3	31/12/15	Norte	 44 552
4	31/12/15	Sur	 39 344
5	31/12/15	Oeste	 39 175
6	31/01/16	Este	 39 598
7	31/01/16	Norte	 51 852
8	31/01/16	Sur	 38 824
9	31/01/16	Oeste	 53 645
10	29/02/16	Este	 40 136
11	29/02/16	Norte	 44 135
12	29/02/16	Sur	 44 564
13	29/02/16	Oeste	 53 596



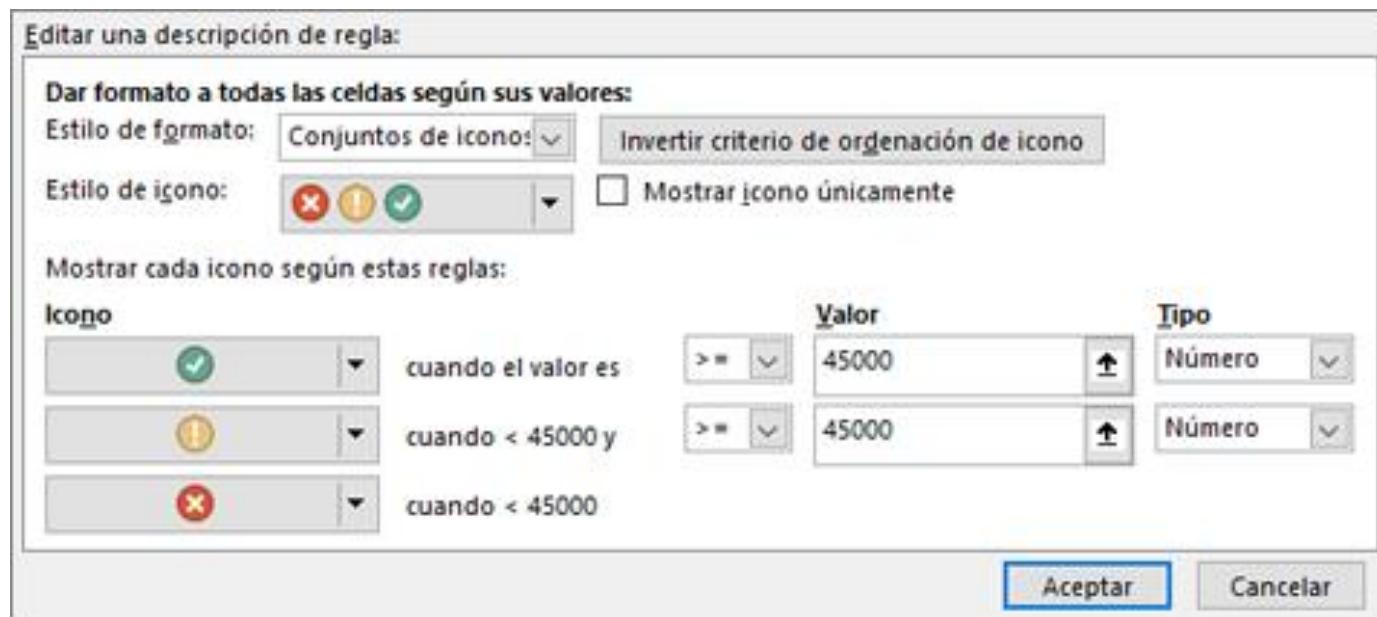
PASOS PARA RESALTAR VALORES POSITIVOS, NEUTROS Y NEGATIVOS CON CONJUNTOS DE ICONOS

- Seleccione el rango donde quiera aplicar el formato.
- En la pestaña **Inicio**, haga clic en **Formato condicional** > **Conjuntos de iconos** y seleccione el estilo del conjunto de iconos que prefiera.



PASOS PARA RESALTAR VALORES POSITIVOS, NEUTROS Y NEGATIVOS CON CONJUNTOS DE ICONOS

- Excel intentará interpretar los datos y aplicará el formato en consecuencia; pero, si quiere cambiarlo, vaya a la pestaña **Inicio**, haga clic en **Formato condicional** > **Administrar reglas** y, después, seleccione **Regla de conjunto de iconos** > **Editar regla**. Después, ajuste la sección “**Mostrar cada ícono según estas reglas**”. En este caso, configuramos la regla para que cualquier valor superior a 45 000 sea positivo, cualquier valor entre 40 000 y 45 000 sea neutro, y cualquier valor inferior a 40 000 sea negativo.



MOSTRAR VALORES CON ESCALAS DE COLORES

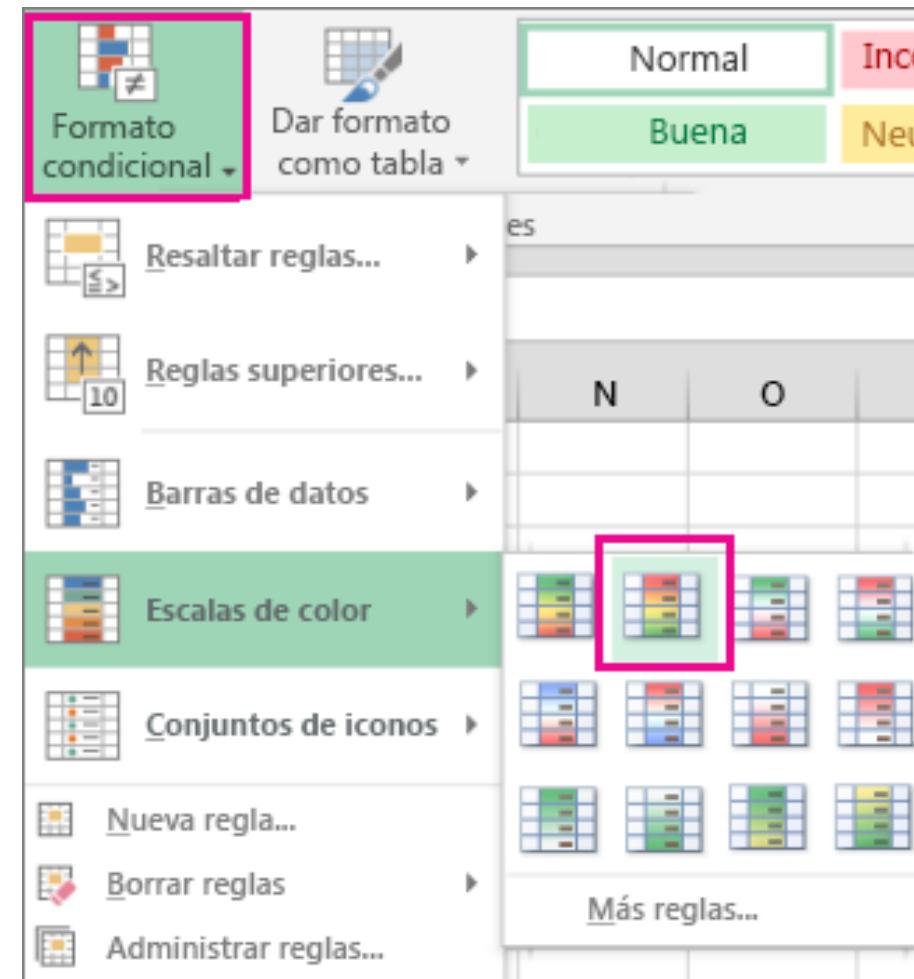
- Si usa **escalas de colores**, puede resaltar valores para mostrar un rango y comparar los máximos y mínimos.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ciudad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
2	Barstow	80	84	84	97	95	98
3	California City	78	86	84	96	98	102
4	Cinco	83	86	86	97	95	103
5	Hesperia	78	85	87	98	97	102
6	Lancaster	78	85	86	99	95	101
7	Mojave	82	85	86	98	96	99
8	Palmdale	81	84	85	97	95	101
9	Ridgecrest	81	87	87	97	96	98
10	Rosamond	82	86	88	99	97	101
11	Santa Clarita	79	85	87	95	96	103



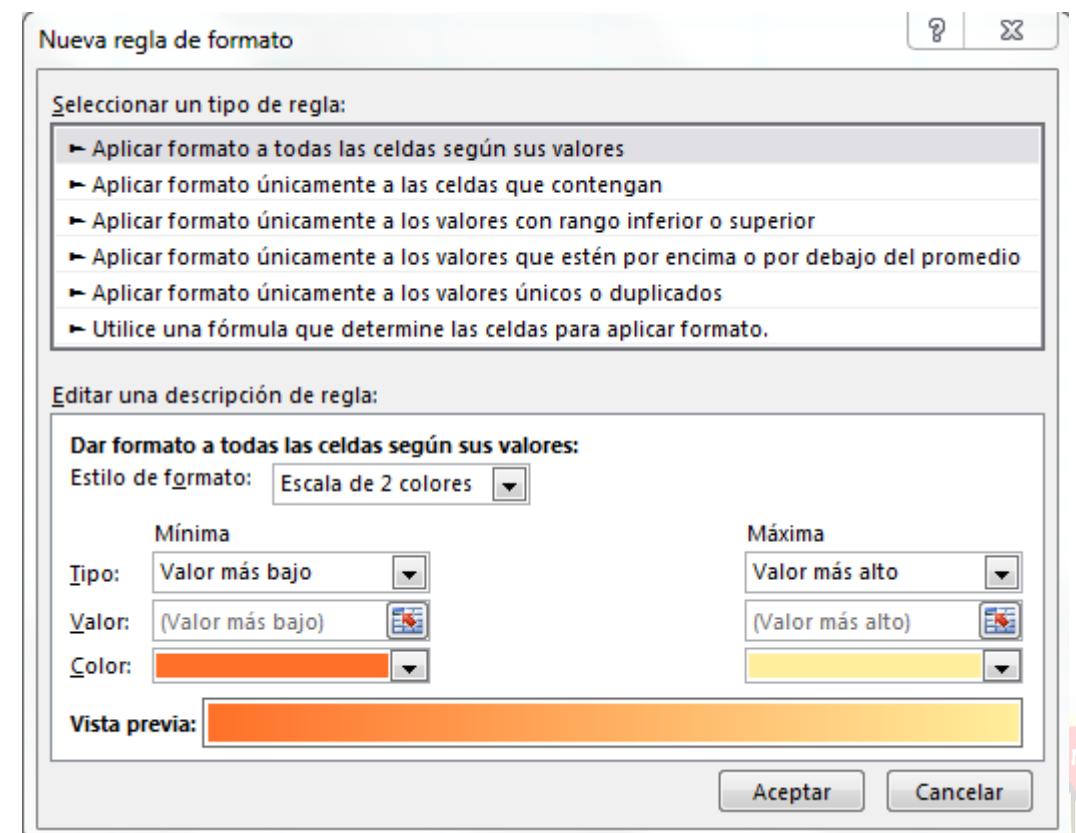
PASOS PARA MOSTRAR FORMATO CONDICIONAL CON ESCALAS DE COLORES

- Seleccione el rango que contenga los valores a los que quiera aplicar formato.
- En la pestaña **Inicio**, haga clic en **Formato condicional > Escalas de colores** y seleccione la escala que prefiera. En este caso, usamos la **Escala de colores rojo-amarillo-verde**.



CREAR REGLAS PROPIAS MEDIANTE FORMATO CONDICIONAL

- Seleccione las celdas a las que desee aplicar formato.
- En la pestaña **Inicio**, haga clic en **Formato condicional > Nueva regla**.
- Cree una regla, especifique sus opciones de formato y, después, haga clic en **Aceptar**.



ORDENAR Y FILTRAR

- **Ordenar:** Esta herramienta nos permite, visualizar los campos de las columnas a ordenar y mostrarlo según sea el caso. La opción Ordenar se visualiza en la Pestaña Datos, el Grupo Ordenar y Filtrar y seleccionar la opción Ordenar, previo a esto debe seleccionarse los datos



ORDENAR Y FILTRAR

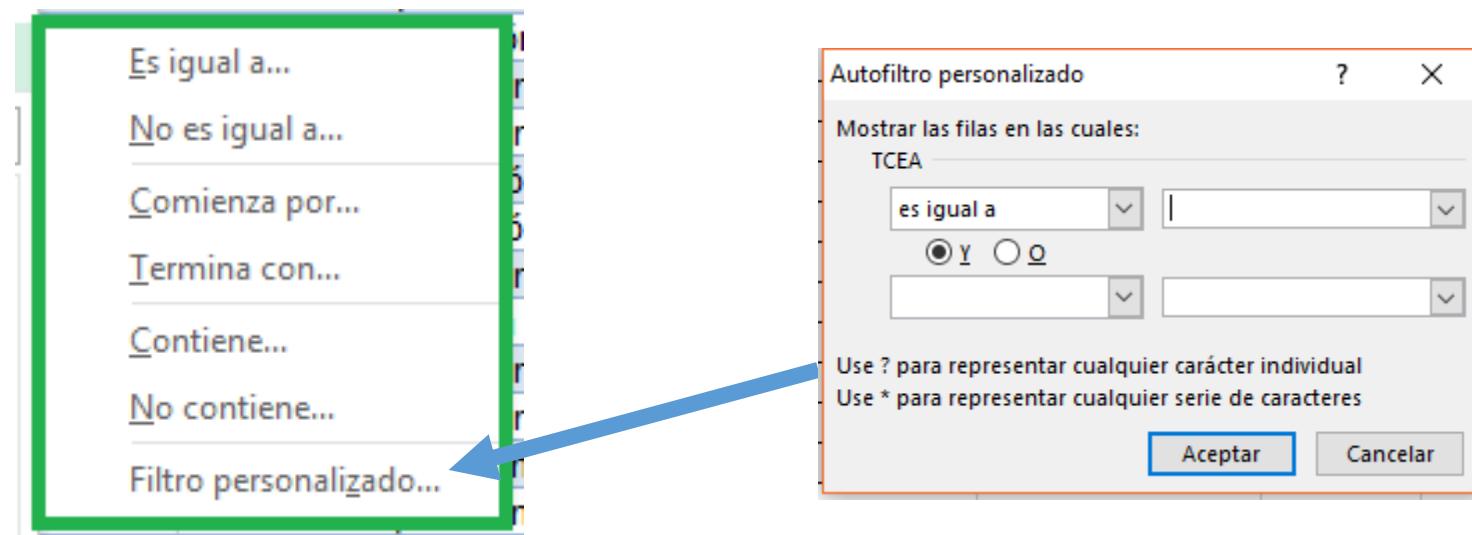
- **Filtrar:** Cuando hablamos de filtrar datos en una tabla de Excel nos referimos a desplegar solamente aquellas filas que cumplen con los criterios especificados. Los datos de la tabla no son eliminados ni alterados sino que solamente se ocultan a la vista. Las opciones de filtrado se muestran también al pulsar el botón de flecha que se encuentra al lado de los encabezados de columna.

The screenshot shows the 'Filtros de texto' (Text Filters) section of the Excel filter dialog for the 'País' column. A green box highlights the dropdown menu options: 'Es igual a...', 'No es igual a...', 'Comienza por...', 'Termina con...', 'Contiene...', 'No contiene...', and 'Filtro personalizado...'. The 'Seleccionar todo' checkbox is checked. Below it, a list of countries is shown with checkboxes: Argentina, Bolivia, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, España, and Estados Unidos. At the bottom are 'ACEPTAR' and 'Cancelar' buttons.

Fecha	País	Región	Cliente
te	MUANUK Corporación		
te	ANATUK Corporación		
	BUALLC Corporación		
e	THUMOS Corporación		
e	WOSTEM Corporación		
e	WOSTEM Corporación		
te	PAQEFL Corporación		
	MLVAL Corporación		
	TALLCA Corporación		
	UNGANE Corporación		
	MLVAL Corporación		
	UNGANE Corporación		
	BALLWA Corporación		

FILTRO PERSONALIZADO SIMPLES

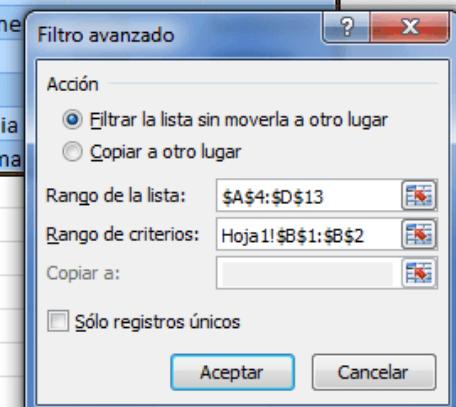
- El filtro personalizado podemos encontrarlo cuando activamos la opción filtro en una tabla. Para visualizarlo debemos darle un clic al encabezado o nombre de la columna de la tabla y entre las opciones seleccionar filtro personalizado



FILTROS AVANZADOS

- En Excel puedes realizar un filtrado de datos totalmente personalizado proporcionando los criterios que deseas aplicar a la información. Este tipo de filtrado es conocido como Filtro avanzado

A	B	C	D	E
1	Departamento			
2	Finanzas			
3				
4	No. Empleado	Departamento	Nombre	Apellido
5	400307	Recursos Humanos	Andrea	Mendoza
6	400308	Finanzas	Juan Carlos	Hernández
7	400309	Informática	Arturo	Becerril
8	400310	Mercadotecnia	Claudia	Camacho
9	400311	Dirección General		
10	400312	Finanzas		
11	400313	Finanzas		
12	400314	Mercadotecnia		
13	400315	Recursos Humanos		
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				



SUBTOTALS

- Cuando tienes una tabla de datos con una gran cantidad de información, los subtotales en Excel nos pueden ayudar a comprender e interpretar mejor la información. Excel permite agregar subtotales de una manera muy sencilla.
- Lo primero que debo hacer es ordenar los datos por la columna sobre la cual se obtendrán los subtotales.
- Para realizar la inserción de los subtotales en Excel debo pulsar el comando Subtotal que se encuentra en la ficha Datos dentro del grupo Esquema.

