

## EJERCICIO 1

# Formato condicional en Excel

Use el formato condicional en Excel para resaltar celdas automáticamente según su contenido. Aplique una regla o use una fórmula para determinar qué celdas formatear.

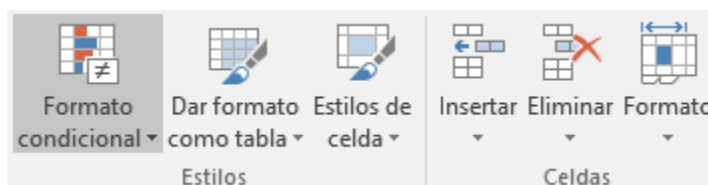
Reglas para resaltar celdas

Para resaltar celdas que son mayores que un valor, ejecute los siguientes pasos.

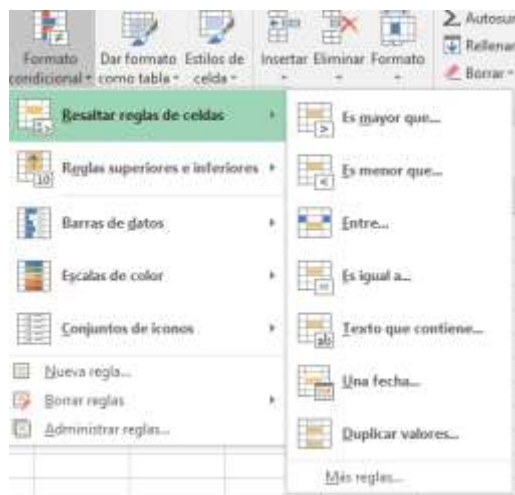
1. Seleccione el rango A1:A10.

	A	B
1	14	
2	6	
3	39	
4	43	
5	2	
6	95	
7	5	
8	11	
9	86	
10	57	
11		

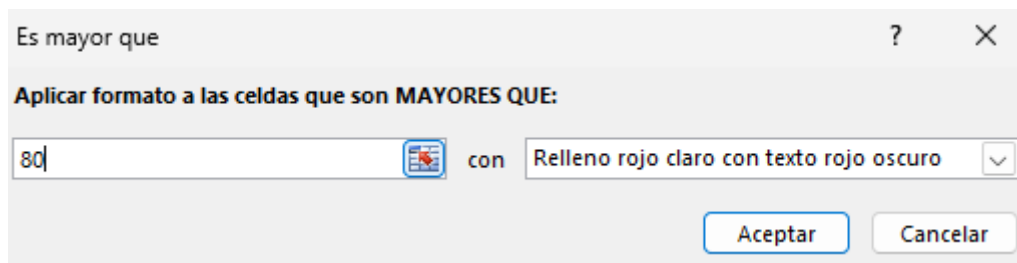
2. En la pestaña Inicio, en el grupo Estilos, haga clic en Formato condicional.



3. Haga clic en Resaltar celdas, Reglas, Mayor que.



4. Ingrese el valor 80 y seleccione un estilo de formato.



5. Haga clic en Aceptar.

Resultado: Excel resalta las celdas que son mayores que 80.

	A	B
1	14	
2	6	
3	39	
4	43	
5	2	
6	95	
7	5	
8	11	
9	86	
10	57	

6. Cambie el valor de la celda A1 a 81.

Resultado: Excel cambia el formato de la celda A1 automáticamente.

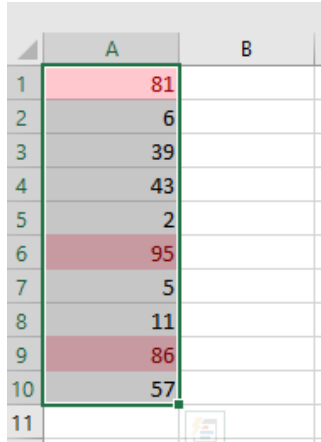
	A	B
1	81	
2	6	
3	39	
4	43	
5	2	
6	95	
7	5	
8	11	
9	86	
10	57	
11		

Nota: también puede utilizar esta categoría (ver paso 3) para resaltar celdas que sean menores que un valor, entre dos valores, iguales a un valor, celdas que contengan texto específico, fechas (hoy, la semana pasada, el mes próximo, etc.), duplicados o valores únicos.

## Reglas claras

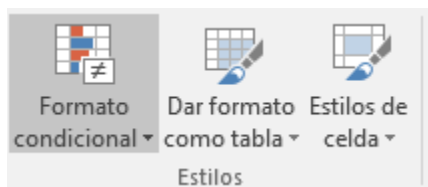
Para borrar una regla de formato condicional, ejecute los siguientes pasos.

1. Seleccione el rango A1:A10.

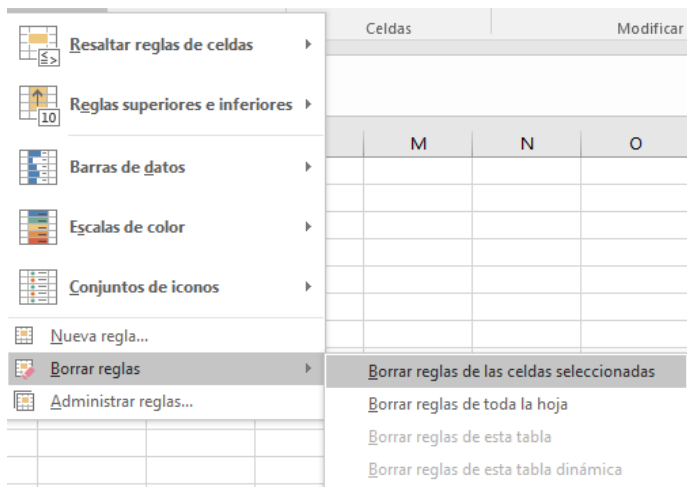


	A	B
1	81	
2	6	
3	39	
4	43	
5	2	
6	95	
7	5	
8	11	
9	86	
10	57	
11		

2. En la pestaña Inicio, en el grupo Estilos, haga clic en Formato condicional.



3. Haga clic en Borrar reglas, Borrar reglas de las celdas seleccionadas.



# Reglas de arriba/abajo

Para resaltar las celdas que están por encima del promedio, ejecute los siguientes pasos.

1. Seleccione el rango A1:A10.

	A	B
1	81	
2	6	
3	39	
4	43	
5	2	
6	95	
7	5	
8	11	
9	86	
10	57	
11		

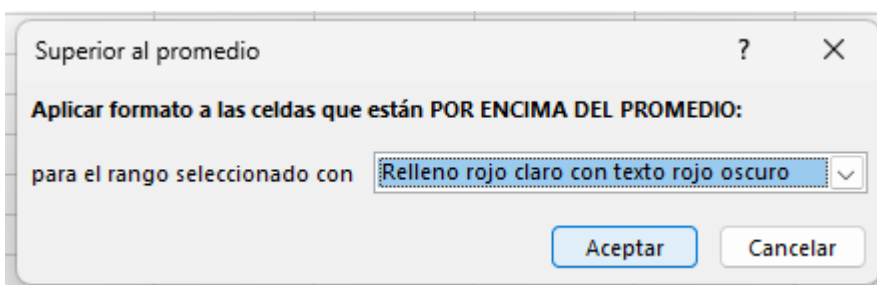
2. En la pestaña Inicio, en el grupo Estilos, haga clic en Formato condicional.



3. Haga clic en Reglas superiores/inferiores, Por encima del promedio.



4. Seleccione un estilo de formato.



5. Haga clic en Aceptar.

Resultado: Excel calcula el promedio (42,5) y formatea las celdas que están por encima de este promedio.

	A	B
1	81	
2	6	
3	39	
4	43	
5	2	
6	95	
7	5	
8	11	
9	86	
10	57	
11		

Nota: también puede utilizar esta categoría (ver paso 3) para resaltar los n elementos superiores, el n porcentaje superior, los n elementos inferiores, el n porcentaje inferior o las celdas que están por debajo del promedio.

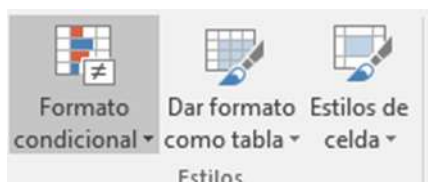
## Formato condicional con fórmulas

Mejora tus habilidades en Excel y usa una fórmula para determinar qué celdas formatear. Las fórmulas que aplican formato condicional deben evaluarse como VERDADERO o FALSO.

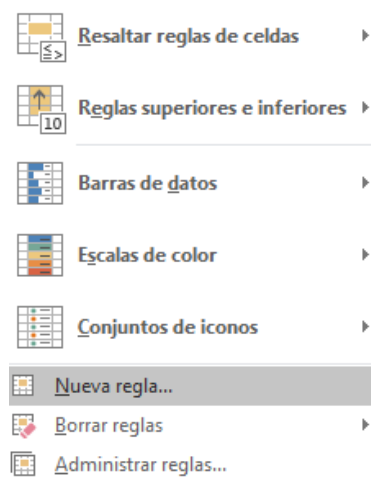
1. Seleccione el rango A1:E5.

	A	B	C	D	E	F
1	90	77	33	20	96	
2	59	66	20	61	44	
3	94	99	97	41	52	
4	36	43	70	13	54	
5	15	6	28	28	15	
6						

2. En la pestaña Inicio, en el grupo Estilos, haga clic en Formato condicional.



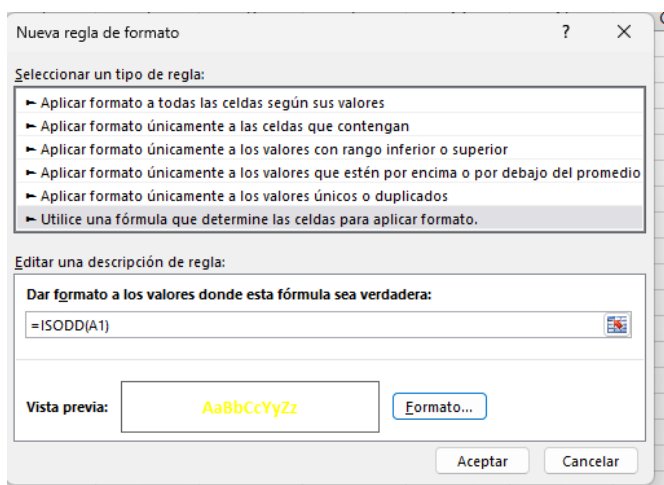
3. Haga clic en Nueva regla.



4. Seleccione 'Usar una fórmula para determinar qué celdas formatear'.

5. Ingrese la fórmula =ISODD(A1)

6. Seleccione un estilo de formato y haga clic en Aceptar.



Resultado: Excel resalta todos los números impares.

	A	B	C	D	E	F
1	90	77	33	20	96	
2	59	66	20	61	44	
3	94	99	97	41	52	
4	36	43	70	13	54	
5	15	6	28	28	15	
6						

Explicación: Escriba siempre la fórmula para la celda superior izquierda del rango seleccionado. Excel copia automáticamente la fórmula a las demás

celdas. Por lo tanto, la celda A2 contiene la fórmula =ISODD(A2), la celda A3 contiene la fórmula =ISODD(A3), etc.

He aquí otro ejemplo.

7. Seleccione el rango A2:D7.

	A	B	C	D	E
1	Last Name	Sales	Country	Quarter	
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					

8. Repita los pasos 2 a 4 anteriores.

9. Ingrese la fórmula =\$C2="USA"

10. Seleccione un estilo de formato y haga clic en Aceptar.

Resultado: Excel resalta todos los pedidos de EE. UU.

	A	B	C	D	E
1	Last Name	Sales	Country	Quarter	
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					

Explicación: Bloqueamos la referencia a la columna C colocando un símbolo \$ delante de la letra de la columna (\$C2). Como resultado, las celdas B2, C2 y D2 también contienen la fórmula =\$C2="USA", las celdas A3, B3, C3 y D3 contienen la fórmula =\$C3="USA", etc.

Escalas de color

Usa escalas de color impactantes para asignar diferentes colores a distintos valores. Esto te permite identificar rápidamente los puntos altos y bajos de tu conjunto de datos.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Average Monthly Temperatures at Central Park, New York													
2		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	
3	2016	34.5	37.7	48.9	53.3	62.8	72.3	78.7	79.2	71.8	58.8	49.8	38.3	
4	2017	38.0	41.6	39.2	57.2	61.1	72.0	76.8	74.0	70.5	64.1	46.6	33.4	
5	2018	31.7	42.0	40.1	49.5	66.9	71.7	77.6	78.1	70.7	57.7	44.4	40.1	
6	2019	32.5	36.2	41.7	55.5	62.2	71.7	79.6	75.5	70.4	59.9	43.9	38.3	
7	2020	39.1	40.1	48.0	50.4	60.3	73.7	80.0	76.9	68.8	57.9	53.0	39.2	
8	2021	34.8	34.2	45.8	54.6	62.9	74.3	76.0	77.5	70.3	62.0	46.2	43.8	
9	2022	30.3	37.3	45.3	52.8	64.0	71.4	79.5	79.3	69.5	56.9	50.9	38.5	
10	2023	43.5	41.1	44.6	57.6	62.7	70.0	79.0	75.0	69.4	60.5	46.7	44.6	
11	2024	37.0	40.1	48.1	55.6	65.0	75.1	79.6	75.1	68.8	60.9	51.4	38.2	
12														

Consejo: aprende más sobre las escalas de colores y aprende a crear este mapa de calor.

## Resaltar celdas en blanco

También puedes usar el formato condicional en Excel para dar formato a celdas en blanco. Esto es útil para garantizar la integridad de los datos y muestra rápidamente dónde falta información.

M20									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	57	62	91	15	90	3	58	68	
2	77	66	33	24	98	18		59	
3	89		80	66	59	31	6	2	
4	52	67	68		60	63	80	85	
5	39	68	70	15	83	63		81	
6	43	90	80	9	78	56	90	7	
7	75		35	50	73	95	69	3	
8	42	6	43	95	58		96	34	
9									

Consejo: aprenda a resaltar celdas en blanco en nuestra página sobre espacios en blanco.



## EJERCICIO 2

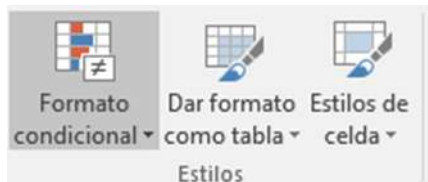
# Administrar reglas en Excel

Para ver todas las reglas de formato condicional de un libro, utilice el Administrador de reglas de formato condicional. También puede usar esta pantalla para crear, editar y eliminar reglas.

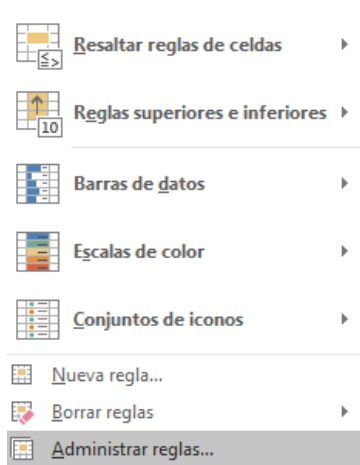
1. Seleccione la celda A1.

	A	B
1	81	
2	6	
3	39	
4	43	
5	2	
6	95	
7	5	
8	11	
9	86	
10	57	
11		

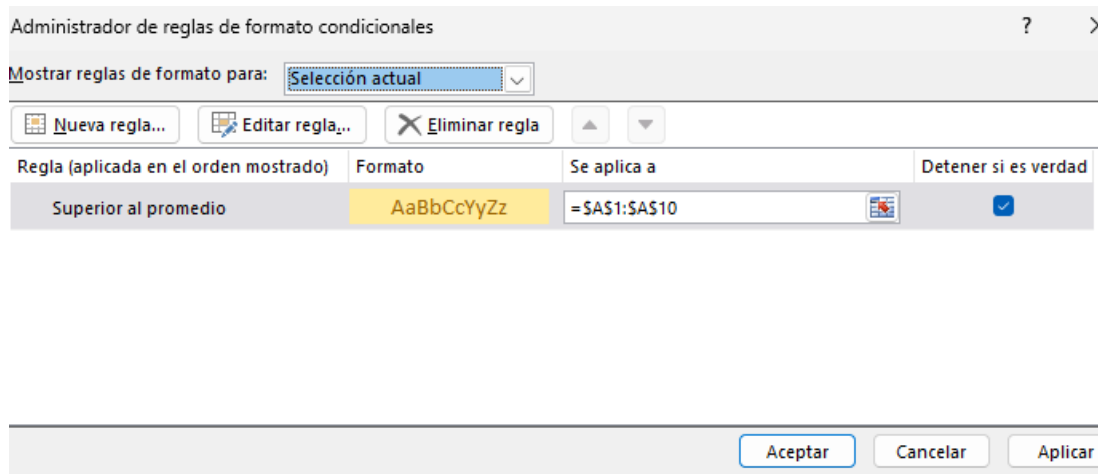
2. En la pestaña Inicio, en el grupo Estilos, haga clic en Formato condicional.



3. Haga clic en Administrar reglas.

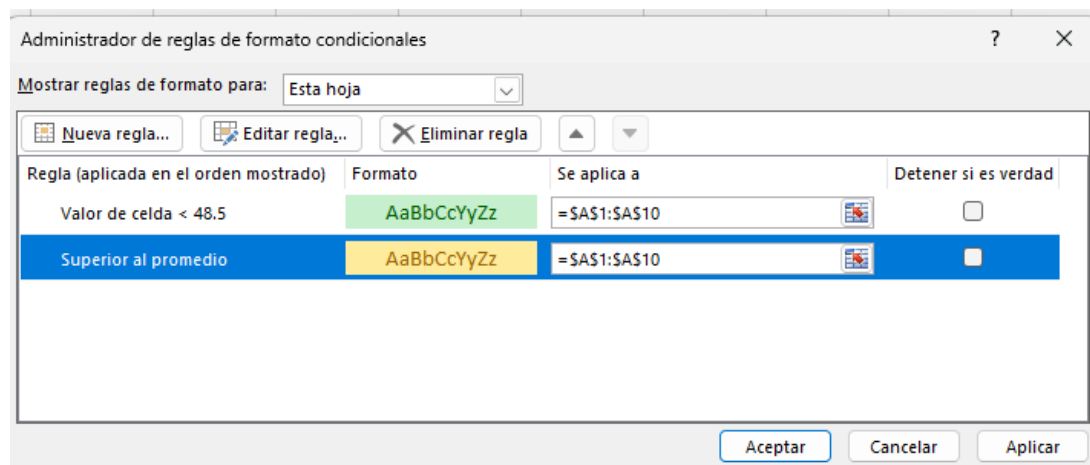


Aparece el Administrador de reglas de formato condicional.



Nota: debido a que seleccionamos la celda A1, Excel muestra la regla aplicada al rango A1:A10.

4. En la lista desplegable, cambie Selección actual a Esta hoja de cálculo para ver todas las reglas de formato condicional en esta hoja de cálculo.



Nota: haga clic en Nueva regla, Editar regla y Eliminar regla para crear, editar y eliminar reglas.

## EJERCICIO 3

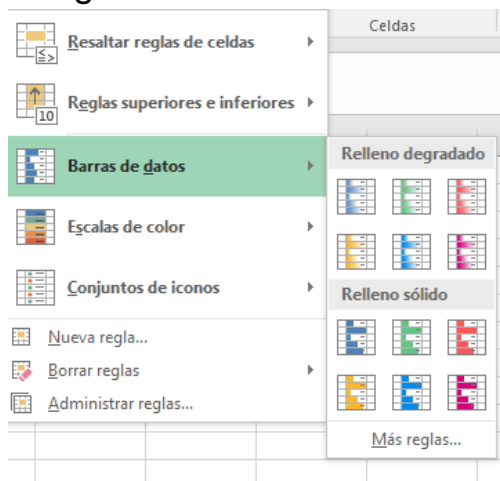
# Barras de datos en Excel

Las barras de datos en Excel facilitan la visualización de valores en un rango de celdas. Una barra más larga representa un valor más alto. Para agregar barras de datos, ejecute los siguientes pasos.

1. Seleccione un rango.
2. En la pestaña Inicio, en el grupo Estilos, haga clic en Formato condicional.



3. Haga clic en Barras de datos y haga clic en un subtipo.



Resultado:

	A	B
1	14	
2	6	
3	39	
4	43	
5	2	
6	95	
7	5	
8	11	
9	86	
10	57	
11		

Explicación: Por defecto, la celda con el valor mínimo (0 si no hay valores negativos) no tiene barra de datos, y la celda con el valor máximo (95) tiene una barra de datos que la llena por completo. Las demás celdas se llenan proporcionalmente.

4. Cambie los valores.

Resultado: Excel actualiza las barras de datos automáticamente.

	A	B
1	101	
2	125	
3	137	
4	114	
5	139	
6	106	
7	127	
8	148	
9	133	
10	121	
11		

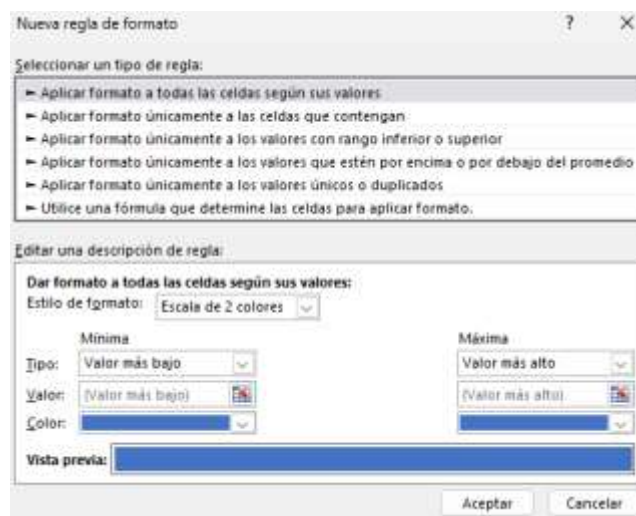
Continúe leyendo para personalizar aún más estas barras de datos.

5. Seleccione el rango A1:A10.

6. En la pestaña Inicio, en el grupo Estilos, haga clic en Formato condicional, Administrar reglas .

7. Haga clic en Editar regla.

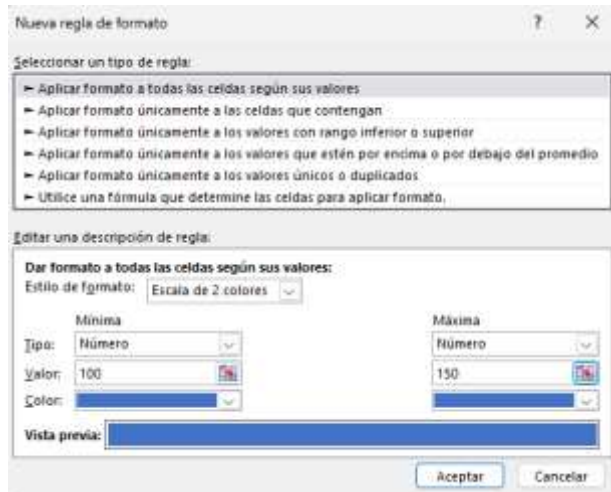
Excel abre el cuadro de diálogo Editar regla de formato. Aquí puede personalizar aún más sus barras de datos (Mostrar solo barra, Mínimo y máximo, Apariencia de la barra, Valor y eje negativos, Dirección de la barra, etc.).



Nota: para iniciar directamente este cuadro de diálogo para nuevas reglas, en el paso 3, haga clic en Más reglas.

8. Seleccione Número de la lista desplegable Mínimo e ingrese el valor 100. Seleccione Número de la lista desplegable Máximo e ingrese el valor 150.

9. Haga clic en Aceptar dos veces.



Resultado:

	A	B
1	101	
2	125	
3	137	
4	114	
5	139	
6	106	
7	127	
8	148	
9	133	
10	121	
11		

Explicación: La celda con el valor 100 (si lo hay) no tiene barra de datos, y la celda con el valor 150 (si lo hay) tiene una barra de datos que la llena por completo. Las demás celdas se llenan proporcionalmente.

## EJERCICIO 4

# Escalas de color en Excel

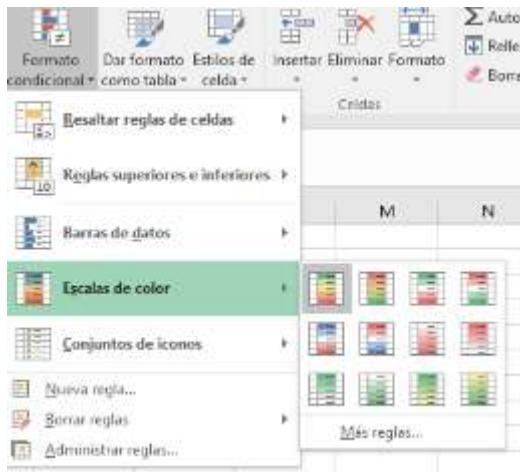
Las escalas de color en Excel facilitan la visualización de valores en un rango de celdas. El tono del color representa el valor de la celda.

Para agregar una escala de colores, ejecute los siguientes pasos.

1. Seleccione un rango.
2. En la pestaña Inicio, en el grupo Estilos, haga clic en Formato condicional.



3. Haga clic en Escalas de color y haga clic en un subtipo.



Resultado:

	A	B
1	81	
2	6	
3	39	
4	43	
5	2	
6	95	
7	5	
8	11	
9	86	
10	57	
11		

Explicación: De forma predeterminada, para las escalas de 3 colores, Excel calcula el percentil 50 (también conocido como mediana, valor medio o punto medio). La celda con el valor mínimo (9) se colorea en rojo. La celda con la mediana (36) se colorea en amarillo y la celda con el valor máximo (80) se colorea en verde. Las demás celdas se colorean proporcionalmente.

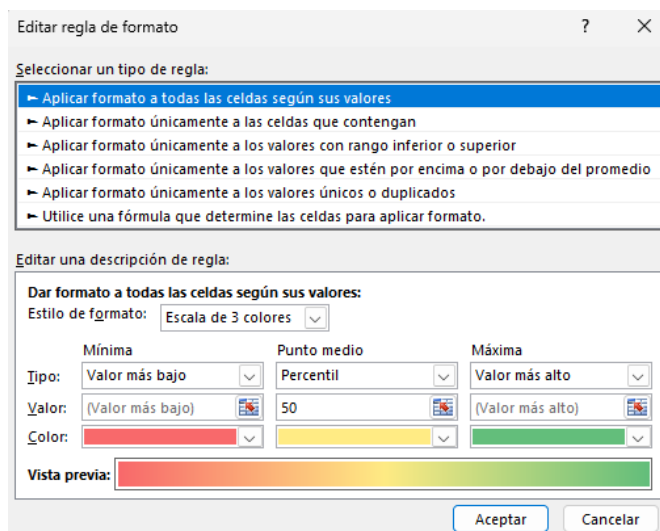
Continúe leyendo para personalizar aún más esta escala de colores.

4. Seleccione el rango A1:A7.

5. En la pestaña Inicio, en el grupo Estilos, haga clic en Formato condicional, Administrar reglas.

6. Haga clic en Editar regla.

Excel abre el cuadro de diálogo Editar regla de formato. Aquí puede personalizar aún más su escala de colores (Estilo de formato, Mínimo, Punto medio y máximo, Color, etc.).



Nota: para iniciar directamente este cuadro de diálogo para nuevas reglas, en el paso 3, haga clic en Más reglas.

7. Seleccione Escala de 2 colores en la lista desplegable Estilo de formato y seleccione blanco y azul.

8. Haga clic en Aceptar dos veces.

Editar regla de formato

Seleccionar un tipo de regla:

- ▶ Aplicar formato a todas las celdas según sus valores
- ▶ Aplicar formato únicamente a las celdas que contengan
- ▶ Aplicar formato únicamente a los valores con rango inferior o superior
- ▶ Aplicar formato únicamente a los valores que estén por encima o por debajo del promedio
- ▶ Aplicar formato únicamente a los valores únicos o duplicados
- ▶ Utilice una fórmula que determine las celdas para aplicar formato.

Editar una descripción de regla:

**Dar formato a todas las celdas según sus valores:**

Estilo de formato: Escala de 3 colores

	Mínima	Punto medio	Máxima
Tipo:	Valor más bajo	Percentil	Valor más alto
Valor:	(Valor más bajo)	50	(Valor más alto)
Color:			
Vista previa:			

Aceptar Cancelar

Resultado:

	A	B
1	81	
2	6	
3	39	
4	43	
5	2	
6	95	
7	5	
8	11	
9	86	
10	57	
11		
12		



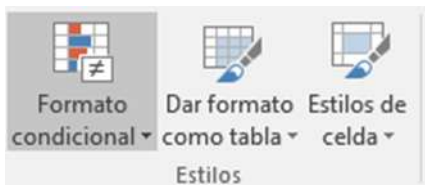
## EJERCICIO 5

# Conjuntos de iconos en Excel

Los conjuntos de iconos en Excel facilitan la visualización de valores en un rango de celdas. Cada icono representa un rango de valores.

Para agregar un conjunto de iconos, ejecute los siguientes pasos.

1. Seleccione un rango.
2. En la pestaña Inicio, en el grupo Estilos, haga clic en Formato condicional.



3. Haga clic en Conjuntos de iconos y haga clic en un subtipo.



Resultado:

	A	B	C
1	81		
2	6		
3	39		
4	43		
5	2		
6	95		
7	5		
8	11		
9	86		
10	57		
11			

Explicación: De forma predeterminada, para 3 iconos, Excel calcula el 67.<sup>o</sup> y el 33.<sup>o</sup> porcentaje.  $67.^o \text{ porcentaje} = \text{mín.} + 0,67 * (\text{máx.} - \text{mín.}) = 2 + 0,67 * (95 - 2) = 64,31$ .  $33.^o \text{ porcentaje} = \text{mín.} + 0,33 * (\text{máx.} - \text{mín.}) = 2 + 0,33 * (95 - 2) = 32,69$ . Una flecha verde indica valores iguales o superiores a 64,31. Una flecha amarilla indica valores inferiores a 64,31 e iguales o superiores a 32,69. Una flecha roja indica valores inferiores a 32,69.

4. Cambie los valores.

Resultado: Excel actualiza el conjunto de iconos automáticamente.

	A	B
1	↓	25
2	→	50
3	↑	75
4	↓	0
5	↑	75
6	↑	100
7	↓	0
8	→	50
9	↑	75
10	↑	100
11		

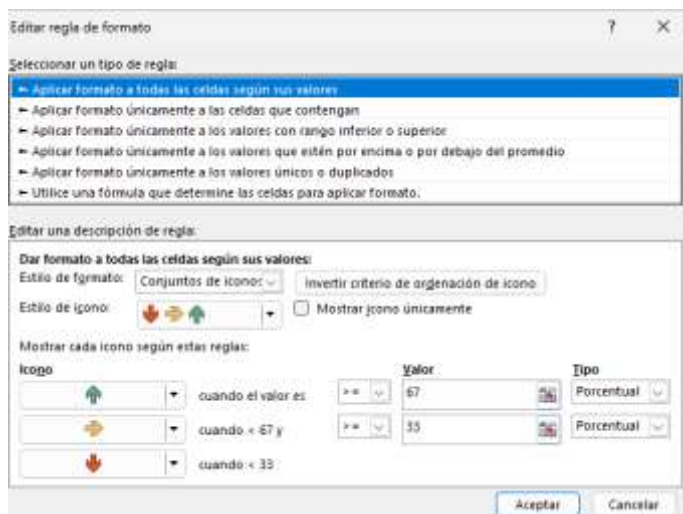
Continúe leyendo para personalizar aún más este conjunto de iconos.

5. Seleccione el rango A1:A10.

6. En la pestaña Inicio, en el grupo Estilos, haga clic en Formato condicional, Administrar reglas.

7. Haga clic en Editar regla.

Excel abre el cuadro de diálogo Editar regla de formato. Aquí puede personalizar aún más su conjunto de iconos (Estilo de icono, Invertir orden de iconos, Mostrar solo icono, Icono, Valor, Tipo, etc.).







Nota: para iniciar directamente este cuadro de diálogo para nuevas reglas, en el paso 3, haga clic en Más reglas.

8. Seleccione 3 símbolos (sin círculo) en la lista desplegable "Estilo de icono". Seleccione "Sin icono de celda" en la segunda lista desplegable "Icono". Cambie los tipos a "Número" y los valores a "100" y "0". Seleccione el símbolo "mayor que" (>) junto al valor 0.

9. Haga clic en Aceptar dos veces.

Resultado:

	A	B
1	25	
2	50	
3	75	
4	 0	
5	75	
6	 100	
7	 0	
8	50	
9	75	
10	 100	
11		

## EJERCICIO 6

# Buscar duplicados en Excel

Esta página le enseña a encontrar valores duplicados (o triplicados) y filas duplicadas en Excel. También explica cómo eliminar duplicados con la herramienta "Eliminar duplicados".

Encontrar valores duplicados

Para encontrar y resaltar valores duplicados en Excel, ejecute los siguientes pasos.

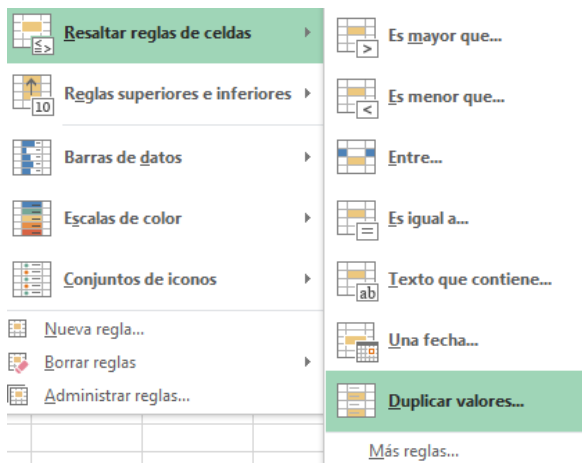
1. Seleccione el rango A1:C10.

	A	B	C	D
1	Sierra	Tango	Charlie	
2	Kilo	Bravo	Yankee	
3	Golf	Mike	Delta	
4	Juliet	Alpha	Foxtrot	
5	Papa	X-ray	November	
6	Zulu	Sierra	Whiskey	
7	Romeo	Echo	Quebec	
8	India	Oscar	Delta	
9	Sierra	Lima	Uniform	
10	Hotel	Juliet	Victor	
11				

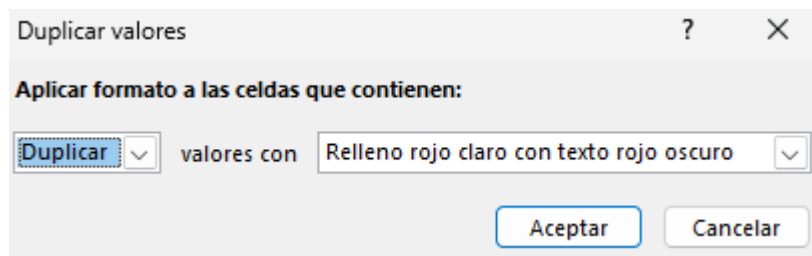
2. En la pestaña Inicio, en el grupo Estilos, haga clic en Formato condicional.



3. Haga clic en Resaltar celdas, Reglas, Valores duplicados.



4. Seleccione un estilo de formato y haga clic en Aceptar.



Resultado: Excel resalta los nombres duplicados.

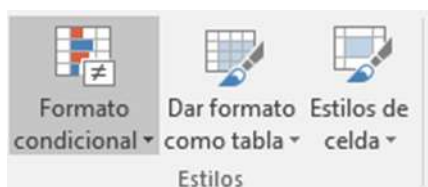
	A	B	C	D
1	Sierra	Tango	Charlie	
2	Kilo	Bravo	Yankee	
3	Golf	Mike	Delta	
4	Juliet	Alpha	Foxtrot	
5	Papa	X-ray	November	
6	Zulu	Sierra	Whiskey	
7	Romeo	Echo	Quebec	
8	India	Oscar	Delta	
9	Sierra	Lima	Uniform	
10	Hotel	Juliet	Victor	
11				

Nota: seleccione Único de la primera lista desplegable para resaltar los nombres únicos.

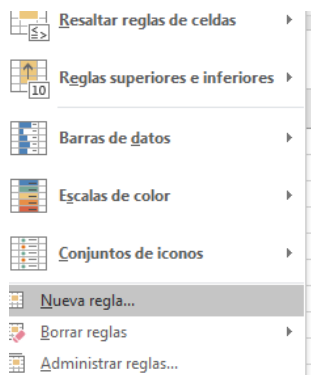
## Encuentra triplicados

De forma predeterminada, Excel resalta los duplicados (Juliet, Delta), los triplicados (Sierra), etc. (ver imagen anterior). Siga estos pasos para resaltar solo los triplicados.

1. Primero, borre la regla de formato condicional anterior.
2. Seleccione el rango A1:C10.
3. En la pestaña Inicio, en el grupo Estilos, haga clic en Formato condicional.



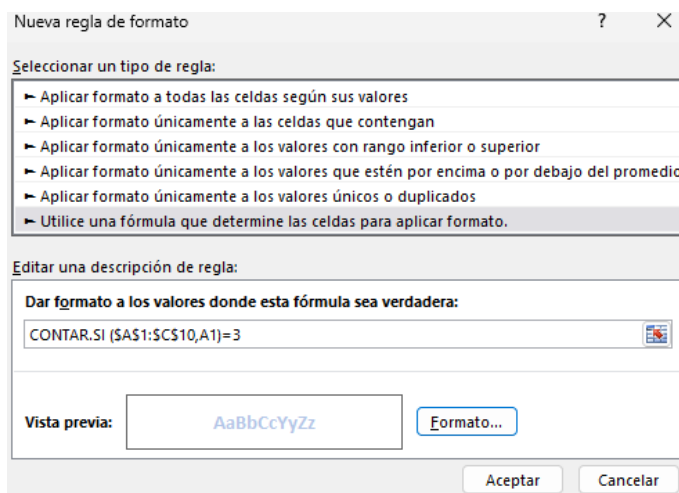
4. Haga clic en Nueva regla.



5. Seleccione 'Usar una fórmula para determinar qué celdas formatear'.

6. Ingrese la fórmula = CONTAR.SI (\$A\$1:\$C\$10,A1)=3

7. Seleccione un estilo de formato y haga clic en Aceptar.



Resultado: Excel resalta los nombres triplicados.

	A	B	C	D
1	Sierra	Tango	Charlie	
2	Kilo	Bravo	Yankee	
3	Golf	Mike	Delta	
4	Juliet	Alpha	Foxtrot	
5	Papa	X-ray	November	
6	Zulu	Sierra	Whiskey	
7	Romeo	Echo	Quebec	
8	India	Oscar	Delta	
9	Sierra	Lima	Uniform	
10	Hotel	Juliet	Victor	
11				

Explicación: = CONTAR.SI (\$A\$1:\$C\$10;A1) cuenta el número de nombres en el rango A1:C10 que son iguales al nombre de la celda A1. Si CONTAR.SI(\$A\$1:\$C\$10;A1) = 3, Excel da formato a la celda A1. Escriba siempre la fórmula para la celda superior izquierda del rango seleccionado (A1:C10). Excel copia automáticamente la fórmula a las demás celdas. Por lo tanto, la celda A2 contiene la fórmula =CONTAR.SI(\$A\$1:\$C\$10;A2)=3, la celda A3 contiene la fórmula =CONTAR.SI(\$A\$1:\$C\$10;A3)=3, etc. Observe cómo creamos una referencia absoluta (\$A\$1:\$C\$10) para bloquearla.

Nota: Puede usar la fórmula que desee. Por ejemplo, use =CONTAR.SI(\$A\$1:\$C\$10;A1)>3 para resaltar los nombres que aparecen más de 3 veces.

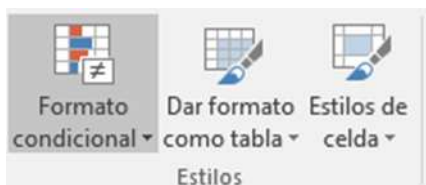
## Buscar filas duplicadas

Para encontrar y resaltar filas duplicadas en Excel, utilice CONTAR.SI.CONJUNTO (con la letra S al final) en lugar de CONTAR.SI.

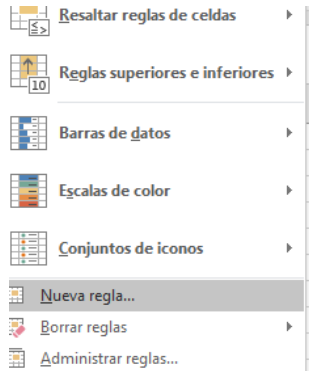
1. Seleccione el rango A1:C10.

	A	B	C	D
1	Leopard	Africa	Zambia	
2	Lion	Africa	South Africa	
3	Elephant	Asia	Thailand	
4	Leopard	Asia	India	
5	Rhino	Africa	South Africa	
6	Buffalo	Asia	Cambodia	
7	Lion	Africa	South Africa	
8	Rhino	Asia	Nepal	
9	Buffalo	Africa	South Africa	
10	Elephant	Africa	Botswana	
11				

2. En la pestaña Inicio, en el grupo Estilos, haga clic en Formato condicional.



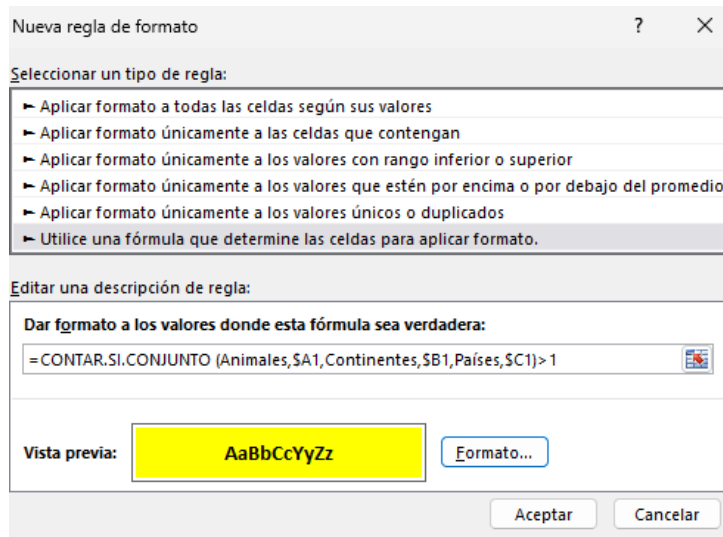
3. Haga clic en Nueva regla.



4. Seleccione 'Usar una fórmula para determinar qué celdas formatear'.

5. Ingrese la fórmula = CONTAR.SI.CONJUNTO (Animales,\$A1,Continentes,\$B1,Países,\$C1)>1

6. Seleccione un estilo de formato y haga clic en Aceptar.



Nota: el rango nombrado Animales se refiere al rango A1:A10, el rango nombrado Continentes se refiere al rango B1:B10 y el rango nombrado Países se refiere al rango

C1:C10. = CONTAR.SI.CONJUNTO (Animales,\$A1,Continentes,\$B1,Países,\$C1) cuenta la cantidad de filas según múltiples criterios (Leopardo, África, Zambia).

Resultado: Excel resalta las filas duplicadas.



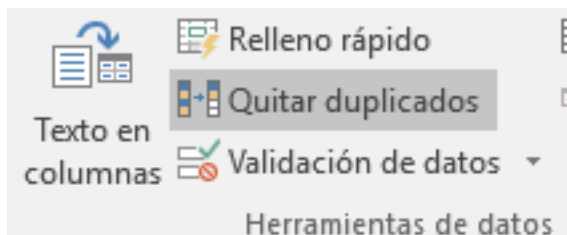
	A	B	C	D
1	Leopard	Africa	Zambia	
2	Lion	Africa	South Africa	
3	Elephant	Asia	Thailand	
4	Leopard	Asia	India	
5	Rhino	Africa	South Africa	
6	Buffalo	Asia	Cambodia	
7	Lion	Africa	South Africa	
8	Rhino	Asia	Nepal	
9	Buffalo	Africa	South Africa	
10	Elephant	Africa	Botswana	
11				

Explicación:

si `CONTAR.SI.CONJUNTO(Animales,$A1,Continentes,$B1,Países,$C1) > 1`, es decir, si hay varias filas (Leopardo, África, Zambia), Excel aplica formato a la celda A1. Escriba siempre la fórmula para la celda superior izquierda del rango seleccionado (A1:C10). Excel copia automáticamente la fórmula a las demás celdas. Bloqueamos la referencia a cada columna colocando un símbolo \$ delante de la letra de la columna (\$A1, \$B1 y \$C1). Como resultado, las celdas A1, B1 y C1 contienen la misma fórmula, las celdas A2, B2 y C2 contienen la fórmula `=CONTAR.SI.CONJUNTO(Animales,$A2,Continentes,$B2,Países,$C2)>1`, etc.

## Eliminar duplicados

Finalmente, puede usar la herramienta Eliminar duplicados en Excel para eliminar rápidamente valores o filas duplicados. En la pestaña Datos, en el grupo Herramientas de datos, haga clic en Eliminar duplicados.



En el siguiente ejemplo, Excel elimina todas las filas idénticas (azules) excepto la primera fila idéntica encontrada (amarilla).

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

Nota: visite nuestra página sobre cómo eliminar duplicados para obtener más información sobre esta excelente herramienta de Excel.

## EJERCICIO 7

### Sombrear filas alternas en Excel

Para sombrear filas alternas en Excel, use formato condicional o aplique un estilo de tabla. Colorear filas alternas facilita la lectura de los datos. Utilizar formato condicional

Primero, usemos el formato condicional para sombrear/resaltar cada dos filas en Excel.

1. Por ejemplo, seleccione el rango A1:D15 a continuación.

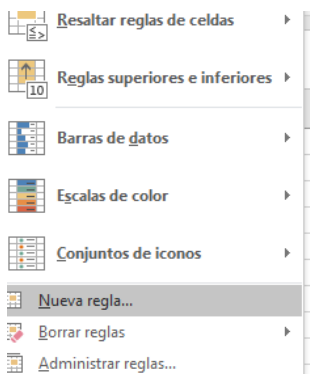
	A	B	C	D	E
1	Last Name	Sales	Country	Quarter	
2	Smith	\$16,753.00	UK	Qtr 3	
3	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4	
4	Williams	\$10,644.00	UK	Qtr 2	
5	Jones	\$1,390.00	USA	Qtr 3	
6	Brown	\$4,865.00	USA	Qtr 4	
7	Williams	\$12,438.00	UK	Qtr 1	
8	Johnson	\$9,339.00	UK	Qtr 2	
9	Smith	\$18,919.00	USA	Qtr 3	
10	Jones	\$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					

Nota: para aplicar el sombreado a toda la hoja de cálculo, seleccione todas las celdas de la hoja de cálculo haciendo clic en el botón Seleccionar todo (ver la flecha naranja).

2. En la pestaña Inicio, en el grupo Estilos, haga clic en Formato condicional.



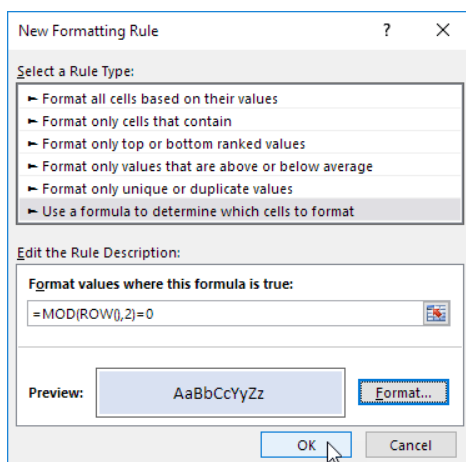
3. Haga clic en Nueva regla.



4. Seleccione 'Usar una fórmula para determinar qué celdas formatear'.

5. Ingrese la fórmula `=MOD(ROW(),2)=0`

6. Seleccione un estilo de formato y haga clic en Aceptar.



## Resultado:

	A	B	C	D	E
1	Last Name	Sales	Country	Quarter	
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					

Explicación: La función MOD da el resto de una división. La función ROW devuelve el número de fila de una celda. Por ejemplo, para la séptima fila,  $\text{MOD}(7,2) = 1$  porque 7 dividido entre 2 es igual a 3 con un resto de 1. Para la octava fila,  $\text{MOD}(8,2) = 0$  porque 8 dividido entre 2 es igual a 4 con un resto de 0. Como resultado, todas las celdas en las filas pares devuelven 0 y se somborean.

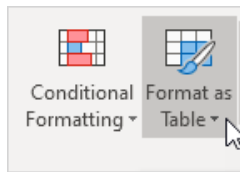
Aplicar un estilo de tabla

Si no eres un experto en fórmulas, aplica un estilo de tabla para colorear rápidamente filas alternas en Excel .

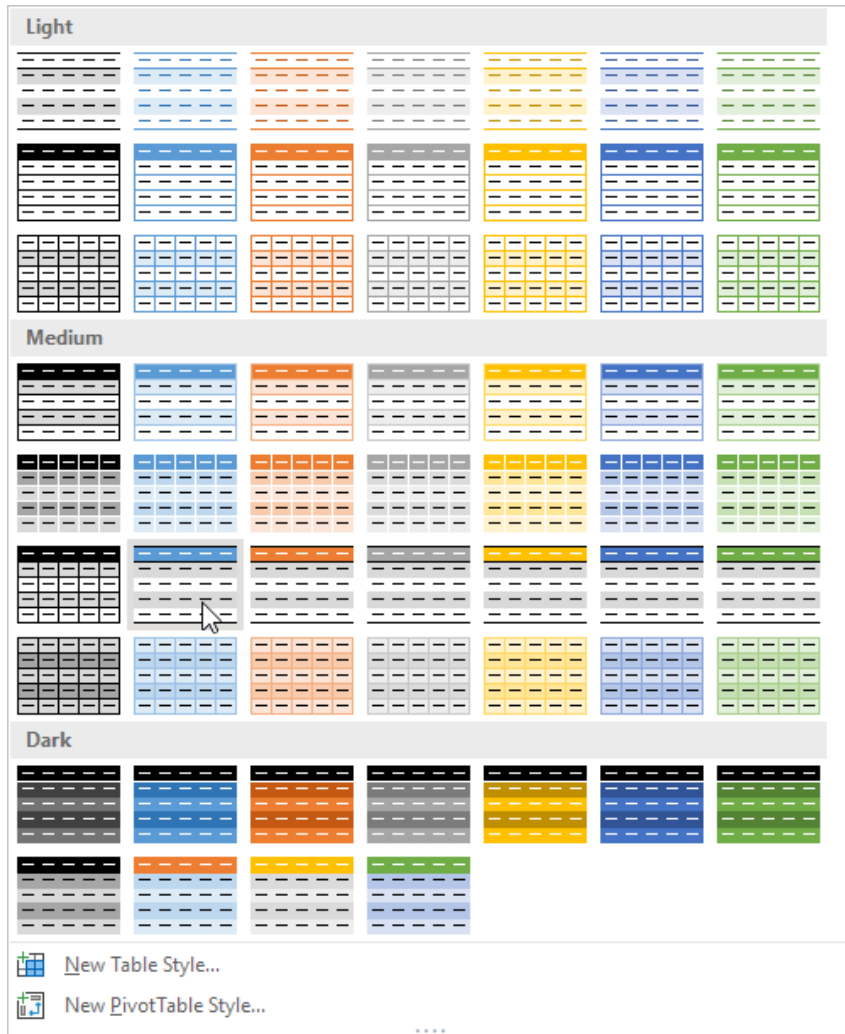
1. Seleccione cualquier celda dentro de un rango.

	A	B	C	D	E
1	Last Name	Sales	Country	Quarter	
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					

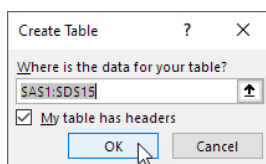
2. En la pestaña Inicio, en el grupo Estilos, haga clic en Formato como tabla.



3. Elija un estilo de tabla con sombreado de filas alternadas.



4. Haga clic en Aceptar.



## Resultado:

	A	B	C	D	E
1	Last Name	Sales	Country	Quarter	
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					

Para cambiar el sombreado de color de filas a columnas, ejecute los siguientes pasos.

5. Primero, seleccione una celda dentro de la tabla. A continuación, en la pestaña Diseño de tabla, en el grupo Opciones de estilos de tabla, desactive la opción Filas con bandas y active la opción Columnas con bandas.

<input checked="" type="checkbox"/> Header Row	<input type="checkbox"/> First Column	<input checked="" type="checkbox"/> Filter Button
<input type="checkbox"/> Total Row	<input type="checkbox"/> Last Column	
<input type="checkbox"/> Banded Rows	<input checked="" type="checkbox"/> Banded Columns	
Table Style Options		

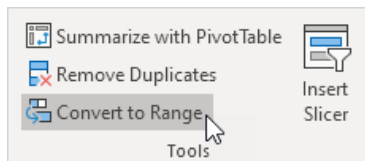
## Resultado:

	A	B	C	D	E
1	Last Name	Sales	Country	Quarter	
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					

Nota: Utilice las flechas de filtro para ordenar y filtrar esta tabla. Visite nuestro capítulo sobre tablas para obtener más información sobre este tema.

Para convertir esta tabla en un rango normal de celdas (con filas o columnas con bandas), ejecute los siguientes pasos.

6. Primero, seleccione una celda dentro de la tabla. A continuación, en la pestaña Diseño de tabla, en el grupo Herramientas, haga clic en Convertir a rango.



Resultado:

	A	B	C	D	E
1	Last Name	Sales	Country	Quarter	
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					

Consejo: usa Excel VBA para resaltar la fila y la columna de la celda activa (celda seleccionada). Este programa sorprenderá e impresionará a tu jefe.

## EJERCICIO 8

# Comparar dos listas en Excel

Esta página describe cómo comparar dos listas en Excel usando el formato condicional y CONTAR.SI. Por ejemplo, comparemos dos listas de equipos de la NFL.

	A	B	C
1	Miami Dolphins	Atlanta Falcons	
2	Cincinnati Bengals	New York Giants	
3	Detroit Lions	Denver Broncos	
4	San Francisco 49ers	Chicago Bears	
5	Indianapolis Colts	Tampa Bay Buccaneers	
6	New England Patriots	Washington Redskins	
7	Houston Texans	Indianapolis Colts	
8	Jacksonville Jaguars	San Diego Chargers	
9	Chicago Bears	New England Patriots	
10	San Diego Chargers	Cincinnati Bengals	
11	New York Giants	Arizona Cardinals	

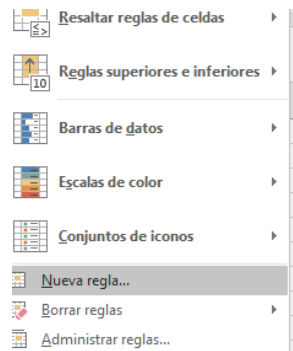
Para resaltar los equipos de la primera lista que no están en la segunda lista, ejecute los siguientes pasos.

1. Primero, seleccione el rango A1:A18 y [nómbrelo](#) firstList, seleccione el rango B1:B20 y nómbrelo secondList.
2. A continuación, seleccione el rango A1:A18.
3. En la pestaña Inicio, en el grupo Estilos, haga clic en Formato condicional.





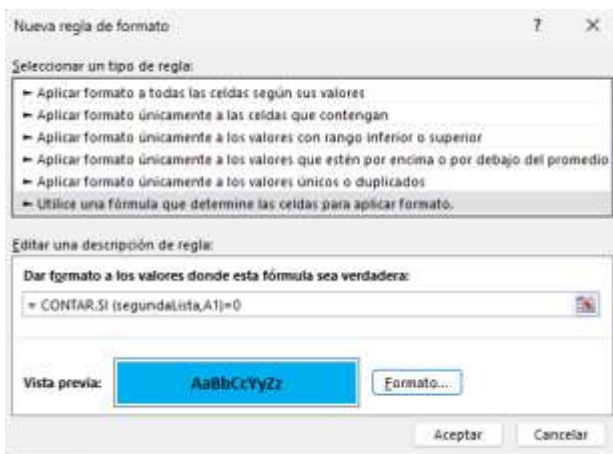
#### 4. Haga clic en Nueva regla.



#### 5. Seleccione 'Usar una fórmula para determinar qué celdas formatear'.

#### 6. Ingrese la fórmula = CONTAR.SI (segundaLista,A1)=0

#### 7. Seleccione un estilo de formato y haga clic en Aceptar.



Resultado: Miami Dolphins y Tennessee Titans no están en la segunda lista.

	A	B	C
1	Miami Dolphins	Atlanta Falcons	
2	Cincinnati Bengals	New York Giants	
3	Detroit Lions	Denver Broncos	
4	San Francisco 49ers	Chicago Bears	
5	Indianapolis Colts	Tampa Bay Buccaneers	
6	New England Patriots	Washington Redskins	
7	Houston Texans	Indianapolis Colts	
8	Jacksonville Jaguars	San Diego Chargers	
9	Chicago Bears	New England Patriots	
10	San Diego Chargers	Cincinnati Bengals	
11	New York Giants	Arizona Cardinals	
12	New Orleans Saints	Minnesota Vikings	
13	Tampa Bay Buccaneers	Pittsburgh Steelers	
14	Seattle Seahawks	San Francisco 49ers	
15	Atlanta Falcons	New Orleans Saints	
16	Tennessee Titans	Houston Texans	
17	Washington Redskins	Seattle Seahawks	
18	Baltimore Ravens	Jacksonville Jaguars	
19		Baltimore Ravens	
20		Detroit Lions	
21			

Explicación: = CONTAR.SI (segundaLista;A1) cuenta el número de equipos en segundaLista que son iguales al equipo de la celda A1. Si CONTAR.SI(segundaLista;A1) = 0, el equipo de la celda A1 no está en la segunda lista. Como resultado, Excel rellena la celda con un fondo azul.

Escriba siempre la fórmula para la celda superior izquierda del rango seleccionado (A1:A18). Excel copia automáticamente la fórmula a las demás celdas. Por lo tanto, la celda A2 contiene la fórmula

=CONTAR.SI(segundaLista;A2)=0, la celda A3 contiene la fórmula

=CONTAR.SI(segundaLista;A3)=0, etc.

8. Para resaltar los equipos de la segunda lista que no están en la primera, seleccione el rango B1:B20, cree una nueva regla usando la fórmula

=CONTAR.SI(primerLista;B1)=0 y configure el formato en relleno naranja.

Resultado: Denver Broncos, Arizona Cardinals, Minnesota Vikings y Pittsburgh Steelers no están en la primera lista.

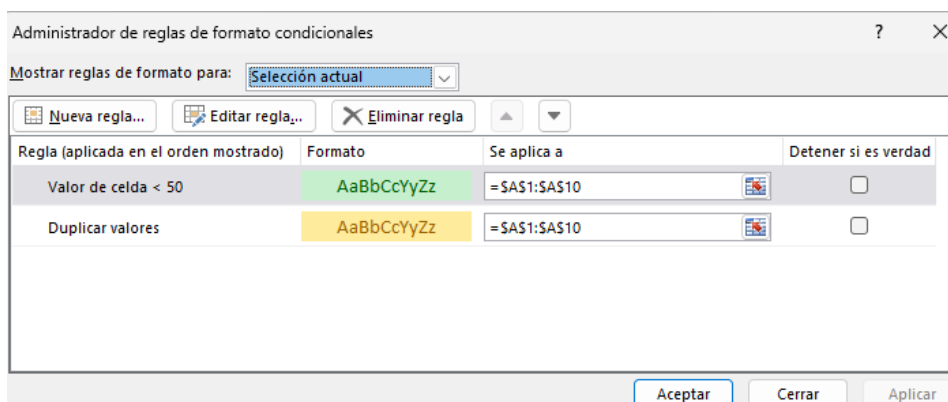
	A	B	C
1	Miami Dolphins	Atlanta Falcons	
2	Cincinnati Bengals	New York Giants	
3	Detroit Lions	Denver Broncos	
4	San Francisco 49ers	Chicago Bears	
5	Indianapolis Colts	Tampa Bay Buccaneers	
6	New England Patriots	Washington Redskins	
7	Houston Texans	Indianapolis Colts	
8	Jacksonville Jaguars	San Diego Chargers	
9	Chicago Bears	New England Patriots	
10	San Diego Chargers	Cincinnati Bengals	
11	New York Giants	Arizona Cardinals	
12	New Orleans Saints	Minnesota Vikings	
13	Tampa Bay Buccaneers	Pittsburgh Steelers	
14	Seattle Seahawks	San Francisco 49ers	
15	Atlanta Falcons	New Orleans Saints	
16	Tennessee Titans	Houston Texans	
17	Washington Redskins	Seattle Seahawks	
18	Baltimore Ravens	Jacksonville Jaguars	
19		Baltimore Ravens	
20		Detroit Lions	
21			

## EJERCICIO 9

# Reglas conflictivas en Excel

A veces, varias reglas de formato condicional en Excel entran en conflicto. Siempre prevalece una regla superior. Este ejemplo ilustra dos resultados diferentes.

1. El valor 95 es mayor que 80, pero también es el valor más alto (Top 1). Los formatos (relleno amarillo vs. relleno verde y color de texto amarillo vs. color de texto verde) entran en conflicto. Siempre prevalece una regla más alta. Como resultado, el valor 95 se colorea en amarillo.

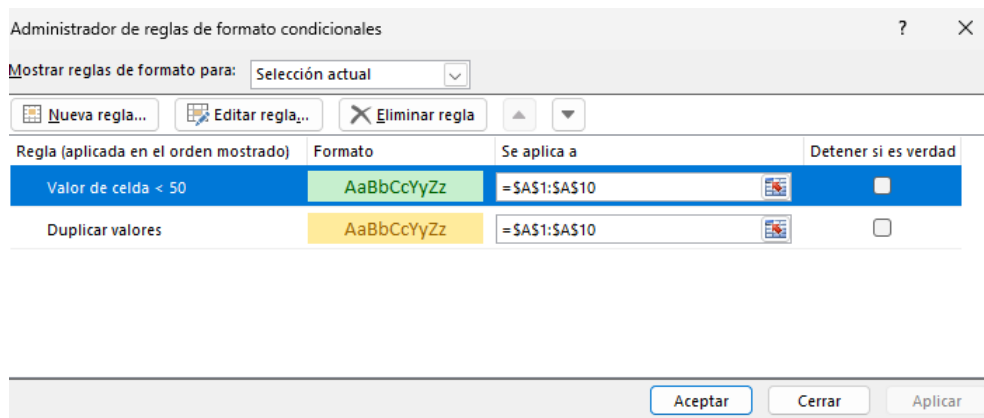


Resultado:

	A	B
1	81	
2	6	
3	39	
4	43	
5	2	
6	95	
7	5	
8	11	
9	86	
10	57	
11		

2. Mueva la segunda regla hacia arriba. El valor 95 es el más alto (Top 1), pero también es mayor que 80. Los formatos (relleno verde vs. relleno amarillo y color de texto verde vs. color de texto amarillo) entran en

conflicto. Una regla más alta siempre prevalece. Como resultado, el valor 95 se colorea en verde.



Resultado:

	A	B
1	81	
2	6	
3	39	
4	43	
5	2	
6	95	
7	5	
8	11	
9	86	
10	57	
11		

Nota: utilice las casillas de verificación Detener si es verdadero únicamente para mantener la compatibilidad con versiones anteriores de Microsoft Excel.

## EJERCICIO 10

# Mapa de calor en Excel

Para crear un mapa de calor en Excel, simplemente use el formato condicional. Un mapa de calor es una representación gráfica de datos donde los valores individuales se representan mediante colores.

Para crear un mapa de calor, ejecute los siguientes pasos.

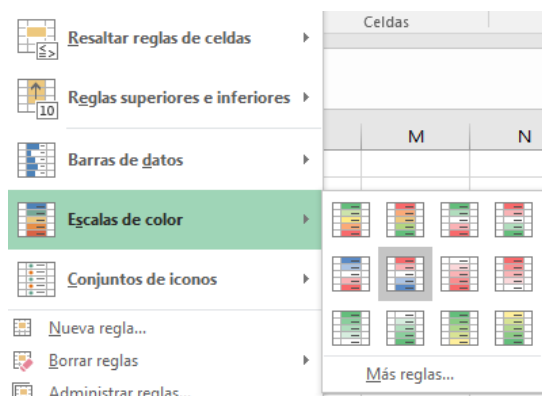
1. Seleccione el rango B3:M11.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Average Monthly Temperatures at Central Park, New York													
2		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	
3	2016	34.5	37.7	48.9	53.3	62.8	72.3	78.7	79.2	71.8	58.8	49.8	38.3	
4	2017	38.0	41.6	39.2	57.2	61.1	72.0	76.8	74.0	70.5	64.1	46.6	33.4	
5	2018	31.7	42.0	40.1	49.5	66.9	71.7	77.6	78.1	70.7	57.7	44.4	40.1	
6	2019	32.5	36.2	41.7	55.5	62.2	71.7	79.6	75.5	70.4	59.9	43.9	38.3	
7	2020	39.1	40.1	48.0	50.4	60.3	73.7	80.0	76.9	68.8	57.9	53.0	39.2	
8	2021	34.8	34.2	45.8	54.6	62.9	74.3	76.0	77.5	70.3	62.0	46.2	43.8	
9	2022	30.3	37.3	45.3	52.8	64.0	71.4	79.5	79.3	69.5	56.9	50.9	38.5	
10	2023	43.5	41.1	44.6	57.6	62.7	70.0	79.0	75.0	69.4	60.5	46.7	44.6	
11	2024	37.0	40.1	48.1	55.6	65.0	75.1	79.6	75.1	68.8	60.9	51.4	38.2	
12														

2. En la pestaña Inicio, en el grupo Estilos, haga clic en Formato condicional.



3. Haga clic en Escalas de color y haga clic en un subtipo.



Resultado: un mapa de calor con números.

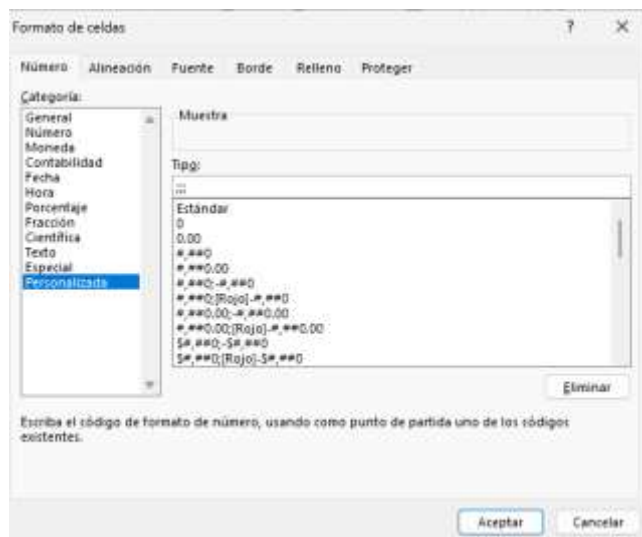
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Average Monthly Temperatures at Central Park, New York													
2		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	
3	2016	34.5	37.7	48.9	53.3	62.8	72.3	78.7	79.2	71.8	58.8	49.8	38.3	
4	2017	38.0	41.6	39.2	57.2	61.1	72.0	76.8	74.0	70.5	64.1	46.6	33.4	
5	2018	31.7	42.0	40.1	49.5	66.9	71.7	77.6	78.1	70.7	57.7	44.4	40.1	
6	2019	32.5	36.2	41.7	55.5	62.2	71.7	79.6	75.5	70.4	59.9	43.9	38.3	
7	2020	39.1	40.1	48.0	50.4	60.3	73.7	80.0	76.9	68.8	57.9	53.0	39.2	
8	2021	34.8	34.2	45.8	54.6	62.9	74.3	76.0	77.5	70.3	62.0	46.2	43.8	
9	2022	30.3	37.3	45.3	52.8	64.0	71.4	79.5	79.3	69.5	56.9	50.9	38.5	
10	2023	43.5	41.1	44.6	57.6	62.7	70.0	79.0	75.0	69.4	60.5	46.7	44.6	
11	2024	37.0	40.1	48.1	55.6	65.0	75.1	79.6	75.1	68.8	60.9	51.4	38.2	
12														

4. Seleccione el rango B3:M11.

5. Haga clic derecho y luego haga clic en Formato de celdas (o presione CTRL + 1).

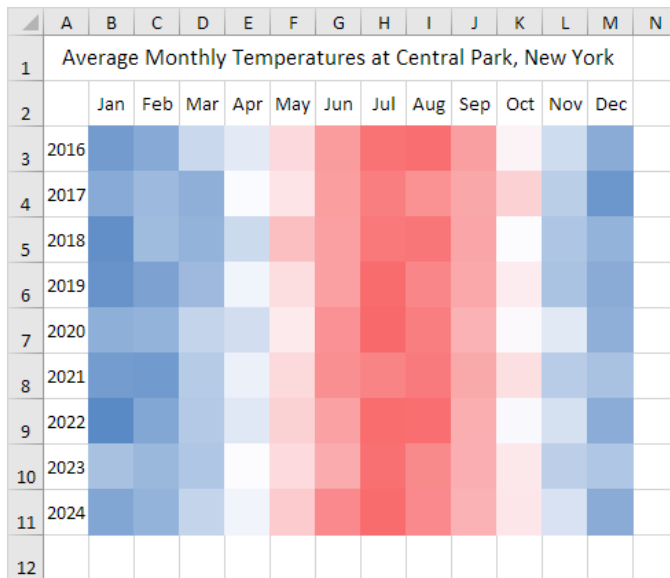
6. Seleccione la categoría Personalizada.

7. Escriba el siguiente código de formato de número: ;;;



8. Haga clic en Aceptar.

Resultado: un mapa de calor en Excel.



Nota: se puede ver claramente que julio de 2021 no fue tan caluroso en Nueva York, y enero de 2023 no fue tan frío en Nueva York.