

EJERCICIO 1

Tablas en Excel

Domina las tablas de Excel y analiza tus datos rápida y fácilmente.
Aprende a crear, ordenar y filtrar tablas, y mucho más.

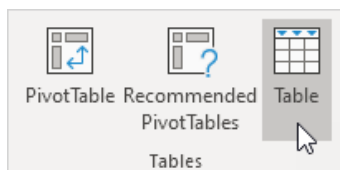
Crear una tabla

Para crear una tabla, ejecute los siguientes pasos.

1. Haga clic en cualquier celda dentro del conjunto de datos.

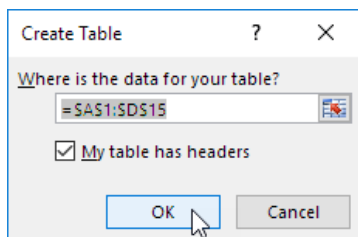
	A	B	C	D	E
1	Last Name	Sales	Country	Quarter	
2	Smith	\$16,753.00	UK	Qtr 3	
3	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4	
4	Williams	\$10,644.00	UK	Qtr 2	
5	Jones	\$1,390.00	USA	Qtr 3	
6	Brown	\$4,865.00	USA	Qtr 4	
7	Williams	\$12,438.00	UK	Qtr 1	
8	Johnson	\$9,339.00	UK	Qtr 2	
9	Smith	\$18,919.00	USA	Qtr 3	
10	Jones	\$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 Insertar, en el grupo Tablas, haga clic en Tabla (o simplemente presione Ctrl + T).



Aparece el cuadro de diálogo Crear tabla.

3. Excel selecciona automáticamente los datos. Marque la casilla "Mi tabla tiene encabezados" y haga clic en Aceptar.



Resultado: Excel crea una tabla con un formato perfecto. Puede que aún le parezca un rango de datos normal, pero ahora tiene muchas funciones potentes a un solo clic.

	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					

Clasificar

Para ordenar por Apellido primero y Ventas segundo, ejecute los siguientes pasos.

1. Primero, haga clic en la flecha junto a Ventas y haga clic en Ordenar de menor a mayor.
2. A continuación, haga clic en la flecha junto a Apellido y haga clic en Ordenar de A a Z.

Resultado:

	A	B	C	D	E
1	Last Name	Sales	Country	Quarter	
2	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4	
3	Brown	\$4,865.00	USA	Qtr 4	
4	Johnson	\$9,339.00	UK	Qtr 2	
5	Johnson	\$18,919.00	USA	Qtr 3	
6	Johnson	\$12,438.00	UK	Qtr 1	
7	Johnson	\$9,698.00	USA	Qtr 1	
8	Johnson	\$19,302.00	UK	Qtr 4	
9	Johnson	\$16,753.00	UK	Qtr 3	
10	Johnson	\$7,433.00	UK	Qtr 1	
11	Johnson	\$3,255.00	USA	Qtr 2	
12	Johnson	\$14,867.00	USA	Qtr 3	
13	Johnson	\$19,302.00	UK	Qtr 4	
14	Johnson	\$18,919.00	USA	Qtr 3	
15	Johnson	\$9,213.00	USA	Qtr 4	
16	Johnson	\$10,644.00	UK	Qtr 2	
17	Johnson	\$1,390.00	USA	Qtr 3	
18	Johnson	\$16,753.00	UK	Qtr 3	
19	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4	
20	Johnson	\$9,698.00	USA	Qtr 1	
21	Johnson	\$12,438.00	UK	Qtr 1	
22	Johnson	\$19,302.00	UK	Qtr 4	
23	Johnson	\$18,919.00	USA	Qtr 3	
24	Johnson	\$9,213.00	USA	Qtr 4	
25	Johnson	\$10,644.00	UK	Qtr 2	
26	Johnson	\$1,390.00	USA	Qtr 3	
27	Johnson	\$16,753.00	UK	Qtr 3	
28	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4	
29	Johnson	\$9,698.00	USA	Qtr 1	
30	Johnson	\$12,438.00	UK	Qtr 1	
31	Johnson	\$19,302.00	UK	Qtr 4	
32	Johnson	\$18,919.00	USA	Qtr 3	
33	Johnson	\$9,213.00	USA	Qtr 4	
34	Johnson	\$10,644.00	UK	Qtr 2	
35	Johnson	\$1,390.00	USA	Qtr 3	
36	Johnson	\$16,753.00	UK	Qtr 3	
37	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4	
38	Johnson	\$9,698.00	USA	Qtr 1	
39	Johnson	\$12,438.00	UK	Qtr 1	
40	Johnson	\$19,302.00	UK	Qtr 4	
41	Johnson	\$18,919.00	USA	Qtr 3	
42	Johnson	\$9,213.00	USA	Qtr 4	
43	Johnson	\$10,644.00	UK	Qtr 2	
44	Johnson	\$1,390.00	USA	Qtr 3	
45	Johnson	\$16,753.00	UK	Qtr 3	
46	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4	
47	Johnson	\$9,698.00	USA	Qtr 1	
48	Johnson	\$12,438.00	UK	Qtr 1	
49	Johnson	\$19,302.00	UK	Qtr 4	
50	Johnson	\$18,919.00	USA	Qtr 3	
51	Johnson	\$9,213.00	USA	Qtr 4	
52	Johnson	\$10,644.00	UK	Qtr 2	
53	Johnson	\$1,390.00	USA	Qtr 3	
54	Johnson	\$16,753.00	UK	Qtr 3	
55	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4	
56	Johnson	\$9,698.00	USA	Qtr 1	
57	Johnson	\$12,438.00	UK	Qtr 1	
58	Johnson	\$19,302.00	UK	Qtr 4	
59	Johnson	\$18,919.00	USA	Qtr 3	
60	Johnson	\$9,213.00	USA	Qtr 4	
61	Johnson	\$10,644.00	UK	Qtr 2	
62	Johnson	\$1,390.00	USA	Qtr 3	
63	Johnson	\$16,753.00	UK	Qtr 3	
64	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4	
65	Johnson	\$9,698.00	USA	Qtr 1	
66	Johnson	\$12,438.00	UK	Qtr 1	
67	Johnson	\$19,302.00	UK	Qtr 4	
68	Johnson	\$18,919.00	USA	Qtr 3	
69	Johnson	\$9,213.00	USA	Qtr 4	
70	Johnson	\$10,644.00	UK	Qtr 2	
71	Johnson	\$1,390.00	USA	Qtr 3	
72	Johnson	\$16,753.00	UK	Qtr 3	
73	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4	
74	Johnson	\$9,698.00	USA	Qtr 1	
75	Johnson	\$12,438.00	UK	Qtr 1	
76	Johnson	\$19,302.00	UK	Qtr 4	
77	Johnson	\$18,919.00	USA	Qtr 3	
78	Johnson	\$9,213.00	USA	Qtr 4	
79	Johnson	\$10,644.00	UK	Qtr 2	
80	Johnson	\$1,390.00	USA	Qtr 3	
81	Johnson	\$16,753.00	UK	Qtr 3	
82	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4	
83	Johnson	\$9,698.00	USA	Qtr 1	
84	Johnson	\$12,438.00	UK	Qtr 1	
85	Johnson	\$19,302.00	UK	Qtr 4	
86	Johnson	\$18,919.00	USA	Qtr 3	
87	Johnson	\$9,213.00	USA	Qtr 4	
88	Johnson	\$10,644.00	UK	Qtr 2	
89	Johnson	\$1,390.00	USA	Qtr 3	
90	Johnson	\$16,753.00	UK	Qtr 3	
91	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4	
92	Johnson	\$9,698.00	USA	Qtr 1	
93	Johnson	\$12,438.00	UK	Qtr 1	
94	Johnson	\$19,302.00	UK	Qtr 4	
95	Johnson	\$18,919.00	USA	Qtr 3	
96	Johnson	\$9,213.00	USA	Qtr 4	
97	Johnson	\$10,644.00	UK	Qtr 2	
98	Johnson	\$1,390.00	USA	Qtr 3	
99	Johnson	\$16,753.00	UK	Qtr 3	
100	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4	

Filtrar

Para filtrar una tabla, ejecute los siguientes pasos.

1. Haga clic en la flecha junto a País y marque solo EE. UU.

Resultado:

	A	B	C	D	E
1	Last Name	Sales	Country	Quarter	
2	Brown	\$3,255.00	USA	Qtr 2	
3	Brown	\$4,865.00	USA	Qtr 4	
5	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4	
6	Jones	\$1,390.00	USA	Qtr 3	
8	Jones	\$9,213.00	USA	Qtr 4	
9	Smith	\$9,698.00	USA	Qtr 1	
11	Smith	\$18,919.00	USA	Qtr 3	
14	Williams	\$14,867.00	USA	Qtr 3	
16					

Fila total

Para mostrar una fila total al final de la tabla, ejecute los siguientes pasos.

1. Primero, seleccione una celda dentro de la tabla. A continuación, en la pestaña Diseño de tabla, en el grupo Opciones de estilo de tabla, marque la opción Fila de totales (o simplemente presione Ctrl + Mayús + T).

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

Table Style Options

Resultado:

	A	B	C	D	E
1	Last Name	Sales	Country	Quarter	
2	Brown	\$3,255.00	USA	Qtr 2	
3	Brown	\$4,865.00	USA	Qtr 4	
5	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4	
6	Jones	\$1,390.00	USA	Qtr 3	
8	Jones	\$9,213.00	USA	Qtr 4	
9	Smith	\$9,698.00	USA	Qtr 1	
11	Smith	\$18,919.00	USA	Qtr 3	
14	Williams	\$14,867.00	USA	Qtr 3	
16	Total				8
17					

2. Haga clic en cualquier celda de la última fila para calcular el total (promedio, recuento, máximo, mínimo, suma, etc.) de una columna. Por ejemplo, calcule la suma de la columna Ventas.

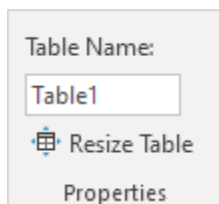
	A	B	C	D	E
	Last Name	Sales	Country	Quarter	
2	Brown	\$3,255.00	USA	Qtr 2	
3	Brown	\$4,865.00	USA	Qtr 4	
5	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4	
6	Jones	\$1,390.00	USA	Qtr 3	
8	Jones	\$9,213.00	USA	Qtr 4	
9	Smith	\$9,698.00	USA	Qtr 1	
11	Smith	\$18,919.00	USA	Qtr 3	
14	Williams	\$14,867.00	USA	Qtr 3	
16	Total	\$77,015.00			8

Nota: En la barra de fórmulas, observe cómo Excel usa la función SUBTOTAL para calcular la suma. 109 es el argumento de "Suma" si usa la función SUBTOTAL. Excel usa esta función (y no la función SUMA estándar) para calcular correctamente los totales de las tablas filtradas.

Nombre de la tabla

Cada tabla tiene un nombre único. Puedes usar este nombre en las fórmulas. Si lo deseas, puedes editar el nombre de una tabla.

1. Primero, seleccione una celda dentro de la tabla. A continuación, en la pestaña Diseño de tabla, en el grupo Propiedades, podemos ver que "Tabla1" es el nombre de esta tabla.



2. La fórmula siguiente se refiere a la Tabla 1 y cuenta el número total de registros.

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Last Name	Sales	Country	Quarter				
2	Brown	\$3,255.00	USA	Qtr 2		Total Records	14	
3	Brown	\$4,865.00	USA	Qtr 4				
5	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4				
6	Jones	\$1,390.00	USA	Qtr 3				
8	Jones	\$9,213.00	USA	Qtr 4				
9	Smith	\$9,698.00	USA	Qtr 1				
11	Smith	\$18,919.00	USA	Qtr 3				
14	Williams	\$14,867.00	USA	Qtr 3				
16	Total	\$77,015.00			8			

Nota: visite nuestra página sobre referencias estructuradas para obtener más información sobre las fórmulas de tabla.

Autoexpansión

Las tablas de Excel se expanden automáticamente al agregar nuevas filas o columnas. Esta es una función excelente.

1. Primero, seleccione una celda dentro de la tabla.
2. Presione Ctrl + Shift + T para eliminar rápidamente la fila total.
3. Seleccione la celda A16 y escriba Marrón (Excel formatea automáticamente esta nueva fila).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Last Name	Sales	Country	Quarter				
2	Brown	\$3,255.00	USA	Qtr 2		Total Records	15	
3	Brown	\$4,865.00	USA	Qtr 4				
5	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4				
6	Jones	\$1,390.00	USA	Qtr 3				
8	Jones	\$9,213.00	USA	Qtr 4				
9	Smith	\$9,698.00	USA	Qtr 1				
11	Smith	\$18,919.00	USA	Qtr 3				
14	Williams	\$14,867.00	USA	Qtr 3				
16	Brown							
17								
18								

Conclusión: esta nueva fila forma parte automáticamente de la tabla.

Todas las fórmulas que hacen referencia a la Tabla 1 se actualizarán automáticamente (ver celda G2). ¡Genial!

EJERCICIO 2

Referencias estructuradas en Excel

Al trabajar con tablas en Excel, puede utilizar referencias estructuradas para que sus fórmulas sean más fáciles de entender. Por ejemplo, tenemos la siguiente tabla.

	A	B	C	D	E	F
1	Last Name	Sales	Country	Quarter		
2	Smith	\$8,755.00	UK	Qtr 2		
3	Johnson	\$64,808.00	USA	Qtr 4		
4	Williams	\$25,844.00	UK	Qtr 2		
5	Jones	\$1,290.00	USA	Qtr 3		
6	Smith	\$4,865.00	USA	Qtr 4		
7	Williams	\$22,432.00	UK	Qtr 1		
8	Johnson	\$18,339.00	UK	Qtr 2		
9	Smith	\$18,919.00	USA	Qtr 3		
10	Jones	\$8,313.00	USA	Qtr 4		
11	Jones	\$7,422.00	UK	Qtr 1		
12	Johnson	\$3,255.00	USA	Qtr 2		
13	Williams	\$34,867.00	USA	Qtr 3		
14	Williams	\$29,302.00	UK	Qtr 4		
15	Smith	\$1,866.00	USA	Qtr 1		
16	Total	\$152,824.00			14	
17						

1. Seleccione la celda E1, escriba Bonus y presione Entrar. Excel formatea la columna automáticamente.

	A	B	C	D	E	F
1	Last Name	Sales	Country	Quarter	Bonus	
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	Total	\$152,924.00		14		
17						

2. Seleccione la celda E2 y escriba =0.02*[

3. Aparecerá una lista de referencias estructuradas (las columnas). Seleccione Ventas en la lista.

	A	B	C	D	E	F
1	Last Name	Sales	Country	Quarter	Bonus	
2	Smith	\$16,753.00	UK	Qtr 3	=0.02*[
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	Total	\$152,924.00		14		
17						

4. Cierre con un corchete y presione Enter.

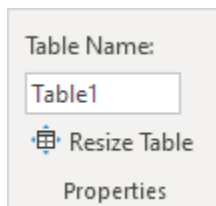
Resultado: Excel copia automáticamente la fórmula en la columna.

	A	B	C	D	E	F
1	Last Name	Sales	Country	Quarter	Bonus	
2	Smith	\$16,753.00	UK	Qtr 3	335.06	
3	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4	296.16	
4	Williams	\$10,644.00	UK	Qtr 2	212.88	
5	Jones	\$1,390.00	USA	Qtr 3	27.80	
6	Brown	\$4,865.00	USA	Qtr 4	97.30	
7	Williams	\$12,438.00	UK	Qtr 1	248.76	
8	Johnson	\$9,339.00	UK	Qtr 2	186.78	
9	Smith	\$18,919.00	USA	Qtr 3	378.38	
10	Jones	\$9,213.00	USA	Qtr 4	184.26	
11	Jones	\$7,433.00	UK	Qtr 1	148.66	
12	Brown	\$3,255.00	USA	Qtr 2	65.10	
13	Williams	\$14,867.00	USA	Qtr 3	297.34	
14	Williams	\$19,302.00	UK	Qtr 4	386.04	
15	Smith	\$9,698.00	USA	Qtr 1	193.96	
16	Total	\$152,924.00		14		
17						

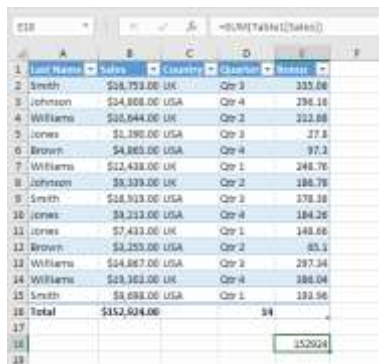
Nota: haga clic en Opciones de Autocorrección y haga clic en Deshacer columna calculada para insertar la fórmula solo en la celda E2.

Para hacer referencia a esta tabla en una fórmula, ejecute los siguientes pasos.

5. Primero, seleccione una celda dentro de la tabla. A continuación, en la pestaña Diseño de tabla, en el grupo Propiedades, podemos ver que "Tabla1" es el nombre de esta tabla.



6. Seleccione la celda E18 e ingrese la fórmula que se muestra a continuación.



	A	B	C	D	E	F
	Last Name	Sales	Country	Quantity	Revenue	
1						
2	Smith	\$18,753.00	UK	Qty 3	335.06	
3	Johnson	\$24,808.00	USA	Qty 4	396.16	
4	Williams	\$20,644.00	UK	Qty 2	222.66	
5	Jones	\$2,390.00	USA	Qty 3	27.5	
6	Brown	\$4,863.00	USA	Qty 4	97.2	
7	Williams	\$12,438.00	UK	Qty 1	246.76	
8	Johnson	\$9,339.00	UK	Qty 2	186.78	
9	Smith	\$16,513.00	USA	Qty 3	178.16	
10	Jones	\$3,213.00	USA	Qty 4	164.26	
11	Jones	\$7,433.00	UK	Qty 1	148.66	
12	Brown	\$2,253.00	USA	Qty 2	65.1	
13	Williams	\$24,667.00	USA	Qty 3	297.34	
14	Williams	\$23,363.00	UK	Qty 4	386.04	
15	Smith	\$3,698.00	USA	Qty 1	192.96	
16	Total	\$152,624.00		34		
17						
18					152924	
19						

Explicación: Esta fórmula calcula la suma de la columna Ventas.

Introduzca =SUMA(Tabla1[y Excel le mostrará una lista de referencias estructuradas que puede usar. Esta fórmula se actualiza automáticamente al agregar o eliminar registros.

EJERCICIO 3

Estilos de tabla en Excel

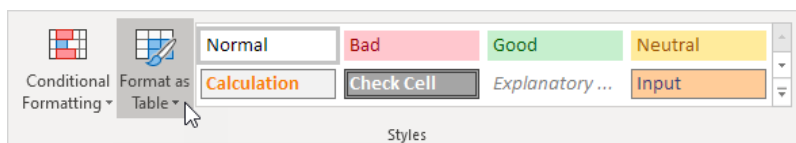
Formatee rápidamente un rango de celdas eligiendo un estilo de tabla.

También puede crear su propio estilo de tabla. Formatee rápidamente una celda eligiendo un estilo de celda.

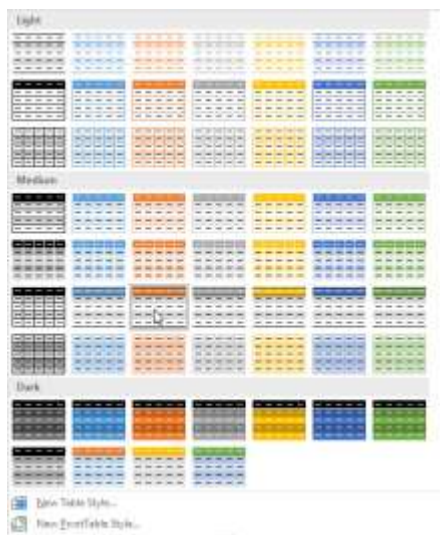
1. Haga clic en cualquier celda dentro del conjunto de datos.

	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.

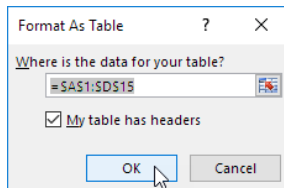


3. Elija un estilo de tabla.



Nota: Haga clic en "Nuevo estilo de tabla" para crear su propio estilo de tabla o haga clic con el botón derecho en un estilo de tabla y haga clic en "Duplicar" para crear uno similar a uno existente. Modificar un estilo de tabla personalizado afecta a todas las tablas del libro que lo utilizan. Esto puede ahorrar mucho tiempo.

4. Excel selecciona automáticamente los datos. Marque la casilla "Mi tabla tiene encabezados" y haga clic en Aceptar.

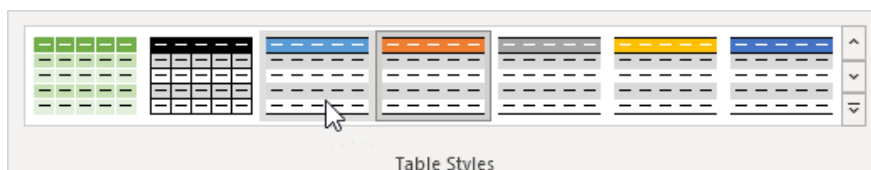


Esta es otra forma de crear una tabla. Vea el resultado a continuación.

	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					

Puedes cambiar un estilo de tabla en cualquier momento.

5. Primero, seleccione una celda dentro de la tabla. A continuación, en la pestaña Diseño de tabla, en el grupo Estilos de tabla, haga clic en un estilo de tabla (pase el cursor sobre un estilo para obtener una vista previa en tiempo real).

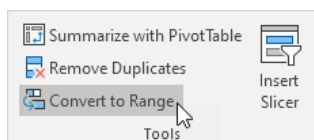


Resultado: un estilo visual diferente.

	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 convertir esta tabla nuevamente a un rango normal de celdas (con formato de tabla), 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: un rango de celdas bien formateado.

	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 convertir esta tabla nuevamente a un rango normal de celdas (sin formato de tabla), ejecute los siguientes pasos.

7. Presione Ctrl + Z para deshacer el paso anterior.

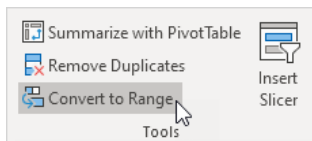
8. Primero, seleccione una celda dentro de la tabla. A continuación, en la pestaña Diseño de tabla, en el grupo Estilos de tabla, haga clic en el primer estilo (Ninguno).



Resultado: Esto solo elimina el formato de la tabla. Aún puede ordenar, filtrar, agregar una fila de totales, etc.

	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					

9. Finalmente, en la pestaña Diseño de tabla, en el grupo Herramientas, haga clic en Convertir en rango.



Resultado: un rango normal de células.

	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					

EJERCICIO 4

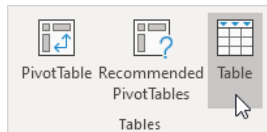
Combinar tablas en Excel

Puedes usar tablas y la función BUSCARV en Excel para combinar dos tablas rápidamente. Este truco te permitirá usar Excel a otro nivel. Nuestro objetivo es crear una tabla que consta de una lista de ciudades, países y códigos de países.

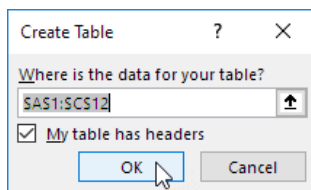
	A	B	C	D	E	F	G
1	City	Country	Code		Country	Code	
2	New York	United States			United States	US	
3	London	United Kingdom			United Kingdom	UK	
4	Toronto	Canada			Canada	CA	
5	Dallas	United States			France	FR	
6	Houston	United States			Germany	DE	
7	Paris	France					
8	Berlin	Germany					
9	Los Angeles	United States					
10	Montreal	Canada					
11	Birmingham	United Kingdom					
12	Hamburg	Germany					
13							

Primero, inserte dos tablas.

1. Seleccione una celda en el primer rango.
2. En la pestaña Insertar, en el grupo Tablas, haga clic en Tabla.



3. Excel selecciona automáticamente los datos. Haga clic en Aceptar.



4. Repita estos pasos para el segundo rango.

Resultado hasta ahora:

COUNTIF		X ✓ fx		=VLOOKUP([@Country],Table2,2,FALSE)		
	A	B	C	D	E	F
1	City	Country	Code		Country	Code
2	New York	United States	2,FALSE		United States	US
3	London	United Kingdom			United Kingdom	UK
4	Toronto	Canada			Canada	CA
5	Dallas	United States			France	FR
6	Houston	United States			Germany	DE
7	Paris	France				
8	Berlin	Germany				
9	Los Angeles	United States				
10	Montreal	Canada				
11	Birmingham	United Kingdom				
12	Hamburg	Germany				
13						

10. Presione Enter.

C2		X ✓ fx		=VLOOKUP([@Country],Table2,2,FALSE)		
	A	B	C	D	E	F
1	City	Country	Code		Country	Code
2	New York	United States	US		United States	US
3	London	United Kingdom	UK		United Kingdom	UK
4	Toronto	Canada	CA		Canada	CA
5	Dallas	United States	US		France	FR
6	Houston	United States	US		Germany	DE
7	Paris	France	FR			
8	Berlin	Germany	DE			
9	Los Angeles	United States	US			
10	Montreal	Canada	CA			
11	Birmingham	United Kingdom	UK			
12	Hamburg	Germany	DE			
13						

Nota: Excel copió automáticamente la función BUSCARV a las demás celdas. Esto ahorra tiempo.

11. Introduce una nueva ciudad y país. Excel buscará automáticamente el código del país correspondiente. ¡Genial!

B13		X ✓ fx		United States		
	A	B	C	D	E	F
1	City	Country	Code		Country	Code
2	New York	United States	US		United States	US
3	London	United Kingdom	UK		United Kingdom	UK
4	Toronto	Canada	CA		Canada	CA
5	Dallas	United States	US		France	FR
6	Houston	United States	US		Germany	DE
7	Paris	France	FR			
8	Berlin	Germany	DE			
9	Los Angeles	United States	US			
10	Montreal	Canada	CA			
11	Birmingham	United Kingdom	UK			
12	Hamburg	Germany	DE			
13	Chicago	United States	US			
14						

Conclusión: Las tablas facilitan enormemente el uso de las fórmulas BUSCARV. Pruébelo usted mismo. Descargue el archivo de Excel e introduzca una nueva ciudad y país.

EJERCICIO 5

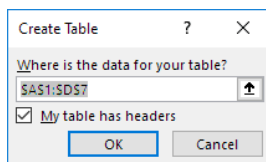
Tabla de Excel como datos de origen

Una de las grandes ventajas de las tablas en Excel es que puedes usar una tabla como fuente de datos para un gráfico, una tabla dinámica, etc. Para ver por qué esto es útil, creemos un gráfico simple.

1. Seleccione una celda en los datos de origen.

	A	B	C	D	E
1	Month	Bears	Dolphins	Whales	
2	Jan	8	150	80	
3	Feb	54	77	54	
4	Mar	93	32	100	
5	Apr	116	11	76	
6	May	137	6	93	
7	Jun	184	1	72	
8					

2. Presione Ctrl + T para insertar rápidamente una tabla.

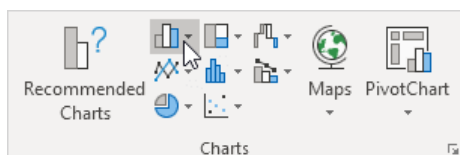


3. Presione Enter.

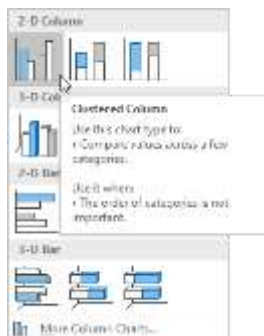
Resultado hasta ahora:

	A	B	C	D	E
1	Month	Bears	Dolphins	Whales	
2	Jan	8	150	80	
3	Feb	54	77	54	
4	Mar	93	32	100	
5	Apr	116	11	76	
6	May	137	6	93	
7	Jun	184	1	72	
8					

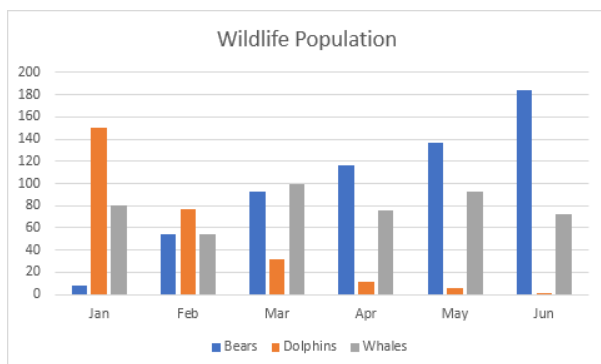
4. En la pestaña Insertar, en el grupo Gráficos, haga clic en el símbolo Columna.



5. Haga clic en Columna agrupada.



Resultado:



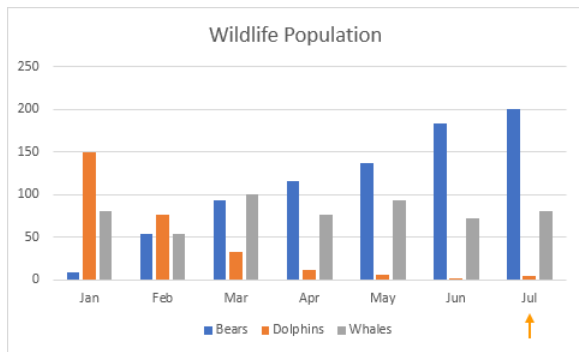
Ahora viene la parte más importante. Las nuevas filas o columnas que se agreguen a la tabla se incluirán automáticamente en el gráfico.

6. Seleccione la celda A8 y escriba Jul (Excel formatea automáticamente esta nueva fila).

7. Ingrese los datos de este mes.

	A	B	C	D	E
1	Month	Bears	Dolphins	Whales	
2	Jan	8	150	80	
3	Feb	54	77	54	
4	Mar	93	32	100	
5	Apr	116	11	76	
6	May	137	6	93	
7	Jun	184	1	72	
8	Jul	201	5	80	
9					

Excel actualiza automáticamente este gráfico dinámico. ¡Genial!



Nota: como se mencionó anteriormente, también puede usar una tabla para crear una tabla dinámica o, mejor aún, usar una tabla y la nueva función ÚNICA en Excel 365/2021 para crear una lista desplegable mágica.

EJERCICIO 6

Eliminar formato de tabla en Excel

Este artículo explica cómo eliminar dos tipos de formato de tabla en Excel. Aprenderá a eliminar el formato de tablas de Excel y rangos de datos formateados manualmente.

Eliminar formato de las tablas de Excel

El formato de tabla automático en Excel se aplica cuando se crea una tabla haciendo clic en "Tabla" en la pestaña Insertar o en "Formatear como tabla" en la pestaña Inicio.

Este formato incluye esquemas de color, filas con bandas y otros elementos de estilo.

	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 eliminar rápidamente este formato de tabla , siga estos pasos.

1. Haga clic en cualquier celda dentro de la tabla para activar la pestaña Diseño de tabla.

2. A continuación, en la pestaña Diseño de tabla, en el grupo Estilos de tabla, haga clic en el primer estilo (Ninguno).

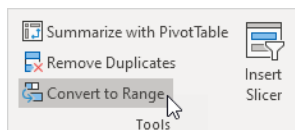


¡Esto elimina el formato automático de la tabla pero conserva la funcionalidad de la tabla!

	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					

Si desea eliminar por completo la funcionalidad de la tabla y volver a un rango de datos normal, permanezca en la pestaña Diseño de tabla.

3. En el grupo Herramientas, haga clic en Convertir en rango.



4. Confirme la solicitud para convertir la tabla nuevamente a un rango regular, lo que elimina todas las características específicas de la tabla.

	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: Los encabezados de la primera fila se pusieron en negrita manualmente antes de crear la tabla, por lo que este formato no se eliminará. Continúe leyendo para obtener más consejos.

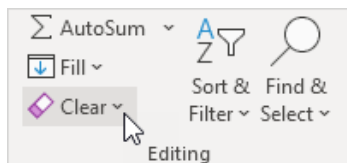
Eliminar el formato manual de la tabla

El formato manual de tablas se suele aplicar a rangos de datos sin funciones de tabla integradas. Este tipo de formato incluye cambios en la fuente, el color, los bordes, etc.

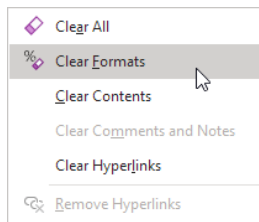
	A	B	C	D	E
1	Last Name	Sales	Country	Quarter	
2	Smith	\$16,753.00	UK	Qtr 3	
3	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4	
4	Williams	\$10,644.00	UK	Qtr 2	
5	Jones	\$1,390.00	USA	Qtr 3	
6	Brown	\$4,865.00	USA	Qtr 4	
7	Williams	\$12,438.00	UK	Qtr 1	
8	Johnson	\$9,339.00	UK	Qtr 2	
9	Smith	\$18,919.00	USA	Qtr 3	
10	Jones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

1. Seleccione el rango A1:D15.
2. En la pestaña Inicio, en el grupo Edición, haga clic en Borrar.



3. A continuación, haga clic en Borrar formatos.



Esta acción elimina el formato manual de la tabla, pero también elimina los formatos de números, como el formato de moneda en la columna B, que puede resultar inconveniente.

	A	B	C	D	E
1	Last Name	Sales	Country	Quarter	
2	Smith	16753	UK	Qtr 3	
3	Johnson	14808	USA	Qtr 4	
4	Williams	10644	UK	Qtr 2	
5	Jones	1390	USA	Qtr 3	
6	Brown	4865	USA	Qtr 4	
7	Williams	12438	UK	Qtr 1	
8	Johnson	9339	UK	Qtr 2	
9	Smith	18919	USA	Qtr 3	
10	Jones	9213	USA	Qtr 4	
11	Jones	7433	UK	Qtr 1	
12	Brown	3255	USA	Qtr 2	
13	Williams	14867	USA	Qtr 3	
14	Williams	19302	UK	Qtr 4	
15	Smith	9698	USA	Qtr 1	
16					

Consejo: Para evitar perder los formatos de número, use Pegado especial. Primero, copie el rango de celdas (Ctrl+C) y péguelo en otra ubicación haciendo clic derecho, seleccionando Pegado especial y luego seleccionando "Valores y formatos de número".

A continuación, copie el rango recién pegado, vuelva a la ubicación original, haga clic derecho, seleccione Pegado especial y elija "Formatos". Esto eliminará todo el formato manual, manteniendo intactos los formatos de los números.

EJERCICIO 7

Herramienta de análisis rápido en Excel

Utilice la herramienta Análisis rápido de Excel para analizar sus datos rápidamente. Calcule totales, inserte tablas, aplique formato condicional y mucho más.

Totales

En lugar de mostrar una fila de totales al final de una tabla de Excel, utilice la herramienta Análisis rápido para calcular totales rápidamente.

1. Seleccione un rango de celdas y haga clic en el botón Análisis rápido.

	A	B	C	D	E
1	Month	Bears	Dolphins	Whales	
2	Jan	8	150	80	
3	Feb	54	77	54	
4	Mar	93	32	100	
5	Apr	116	11	76	
6	May	137	6	93	
7	Jun	184	1	72	
8					
9					

2. Por ejemplo, haga clic en Totales y haga clic en Suma para sumar los números en cada columna.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Month	Bears	Dolphins	Whales					
2	Jan	8	150	80					
3	Feb	54	77	54					
4	Mar	93	32	100					
5	Apr	116	11	76					
6	May	137	6	93					
7	Jun	184	1	72					
8	Sum	592	277	475					
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

Formatting Charts **Totals** Tables Sparklines

Sum Average Count % Total Running... Sum

Formulas automatically calculate totals for you.

Resultado:

[illegible]

3. Seleccione el rango A1:D7 y agregue una columna con un total acumulado.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Month	Bears	Dolphins	Whales	Running T				
2	Jan	8	150	80	238				
3	Feb	54	77	54	423				
4	Mar	93	32	100	648				
5	Apr	116	11	76	851				
6	May	137	6	93	1087				
7	Jun	184	1	72	1344				
8	Sum	592	277	475					

Formatting | Charts | **Totals** | Tables | Sparklines

Running... | Sum | Average | Count | % Total | **Running...**

Formulas automatically calculate totals for you.

Nota: las filas totales están coloreadas de azul y las columnas totales están coloreadas de amarillo-naranja.

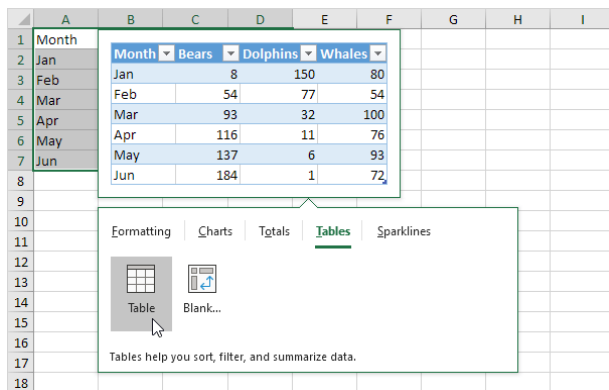
Tablas

Use tablas en Excel para ordenar, filtrar y resumir datos. Una tabla dinámica en Excel le permite extraer la significancia de un conjunto de datos grande y detallado.

1. Seleccione un rango de celdas y haga clic en el botón Análisis rápido.

	A	B	C	D	E
1	Month	Bears	Dolphins	Whales	
2	Jan	8	150	80	
3	Feb	54	77	54	
4	Mar	93	32	100	
5	Apr	116	11	76	
6	May	137	6	93	
7	Jun	184	1	72	
8					
9					

2. Para insertar una tabla rápidamente, haga clic en Tablas y luego en Tabla.



Nota: visita nuestra página sobre [Tablas](#) para obtener más información sobre este tema.

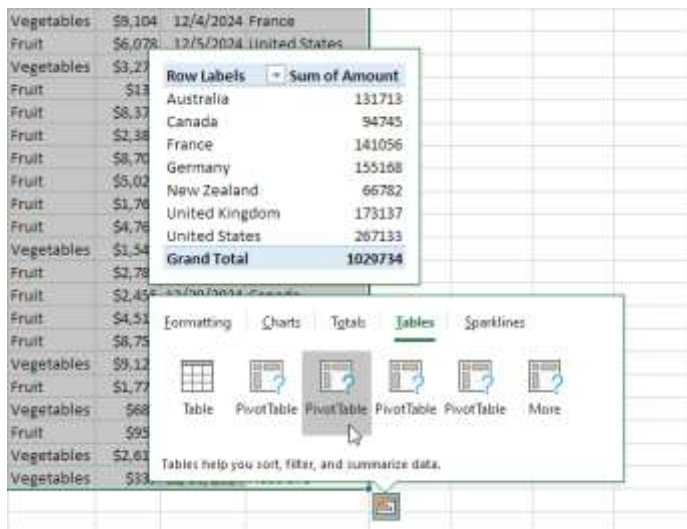
3. Descargue el archivo Excel (lado derecho de esta página) y abra la segunda hoja.

4. Haga clic en cualquier celda dentro del conjunto de datos.

Order ID	Product	Category	Amount	Date	Country
1	Carrots	Vegetables	\$4,270	1/6/2024	United States
2	Broccoli	Vegetables	\$8,239	1/7/2024	United Kingdom
3	Banana	Fruit	\$617	1/8/2024	United States
4	Banana	Fruit	\$8,384	1/10/2024	Canada
5	Beans	Vegetables	\$2,626	1/10/2024	Germany
6	Orange	Fruit	\$3,610	1/11/2024	United States
7	Broccoli	Vegetables	\$9,062	1/11/2024	Australia
8	Banana	Fruit	\$6,906	1/16/2024	New Zealand
9	Apple	Fruit	\$2,417	1/16/2024	France
10	Apple	Fruit	\$7,455	1/16/2024	Canada

5. Presione CTRL + q. Este atajo selecciona todo el conjunto de datos y abre la herramienta Análisis rápido.

6. Para insertar rápidamente una tabla dinámica, haga clic en Tablas y haga clic en uno de los ejemplos de tabla dinámica.



Nota: Las tablas dinámicas son una de las funciones más potentes de Excel. Visite nuestra página sobre tablas dinámicas para obtener más información.

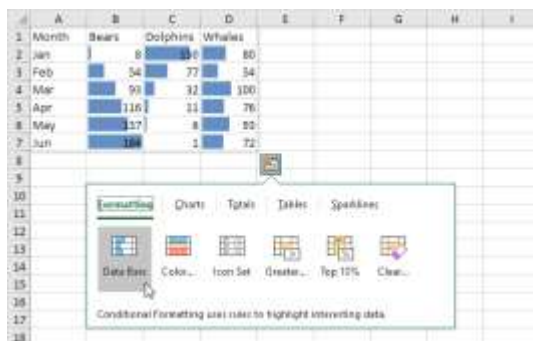
Formato

Las barras de datos, las escalas de color y los conjuntos de iconos en Excel facilitan la visualización de valores en un rango de celdas.

1. Seleccione un rango de celdas y haga clic en el botón Análisis rápido.

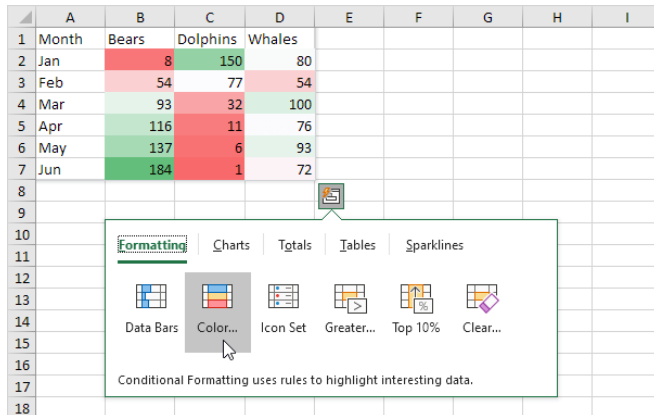
	A	B	C	D	E
1	Month	Bears	Dolphins	Whales	
2	Jan	8	150	80	
3	Feb	54	77	54	
4	Mar	93	32	100	
5	Apr	116	11	76	
6	May	137	6	93	
7	Jun	184	1	72	
8					
9					

2. Para agregar rápidamente barras de datos, haga clic en Barras de datos.



Nota: Una barra más larga representa un valor más alto. Visite nuestra página sobre barras de datos para obtener más información sobre este tema.

3. Para agregar rápidamente una escala de colores, haga clic en Escala de colores.



Nota: El tono del color representa el valor de la celda. Visite nuestra página sobre escalas de color para obtener más información sobre este tema.

4. Para agregar rápidamente un conjunto de iconos, haga clic en Conjunto de iconos.



Nota: Cada icono representa un rango de valores. Visite nuestra página sobre conjuntos de iconos para obtener más información sobre este tema.

5. Para resaltar rápidamente las celdas que son mayores que un valor, haga clic en Mayor que.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Month	Bears	Dolphins	Whales					
2	Jan	8	150	80					
3	Feb	54	77	54					
4	Mar	93	32	100					
5	Apr	116	11	76					
6	May	137	6	93					
7	Jun	184	1	72					
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

6. Ingrese el valor 100 y seleccione un estilo de formato.

Greater Than
?
X

Format cells that are GREATER THAN:

100
with
Light Red Fill with Dark Red Text

OK
Cancel

7. Haga clic en Aceptar.

Resultado: Excel resalta las celdas que son mayores que 100.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Month	Bears	Dolphins	Whales					
2	Jan	8	150	80					
3	Feb	54	77	54					
4	Mar	93	32	100					
5	Apr	116	11	76					
6	May	137	6	93					
7	Jun	184	1	72					
8									
9									

Nota: visita nuestra página sobre formato condicional para aprender mucho más sobre este tema.

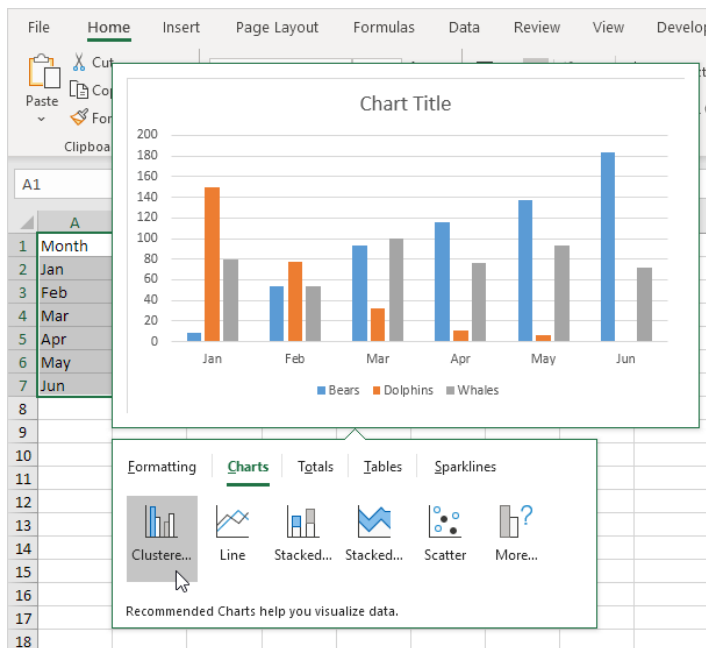
Gráficos

Puedes usar la herramienta Análisis rápido para crear un gráfico rápidamente. La función Gráficos recomendados analiza tus datos y sugiere gráficos útiles.

1. Seleccione un rango de celdas y haga clic en el botón Análisis rápido.

	A	B	C	D	E
1	Month	Bears	Dolphins	Whales	
2	Jan	8	150	80	
3	Feb	54	77	54	
4	Mar	93	32	100	
5	Apr	116	11	76	
6	May	137	6	93	
7	Jun	184	1	72	
8					
9					

2. Por ejemplo, haga clic en Gráficos y haga clic en Columna agrupada para crear un gráfico de columnas agrupadas.



Nota: Haga clic en "Más" para ver más gráficos recomendados. Visite nuestro capítulo sobre Gráficos para obtener más información sobre este tema.

Minigráficos

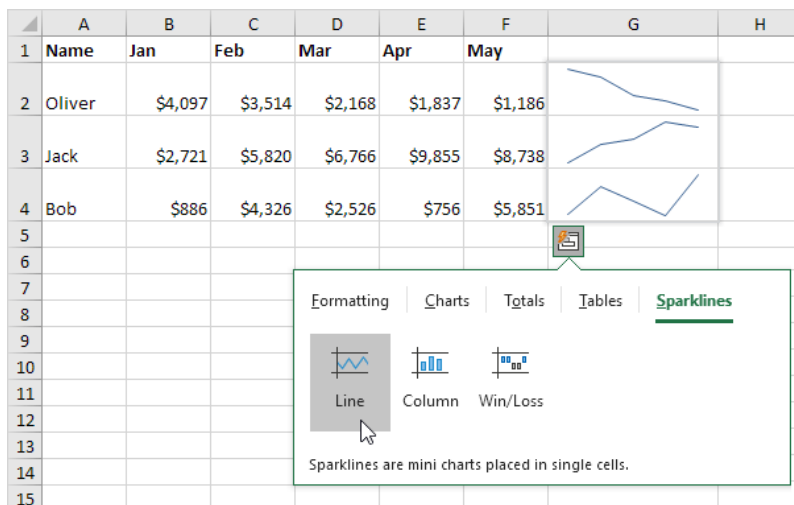
Los minigráficos en Excel son gráficos que caben en una sola celda. Son ideales para mostrar tendencias.

1. Descargue el archivo Excel (lado derecho de esta página) y abra la tercera hoja.

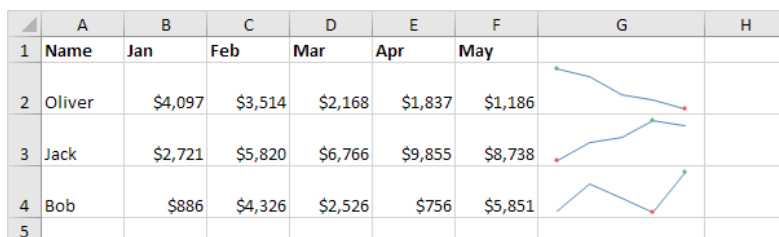
2. Seleccione el rango A1:F4 y haga clic en el botón Análisis rápido.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Name	Jan	Feb	Mar	Apr	May		
2	Oliver	\$4,097	\$3,514	\$2,168	\$1,837	\$1,186		
3	Jack	\$2,721	\$5,820	\$6,766	\$9,855	\$8,738		
4	Bob	\$886	\$4,326	\$2,526	\$756	\$5,851		
5								
6								

3. Por ejemplo, haga clic en Minigráficos y luego en Línea para insertar minigráficos.



Resultado personalizado:



Nota: visita nuestra página sobre Sparklines para aprender cómo personalizarlos.