

EXCEL AVANZADO

Prof. Florencia Spallato

CLASE 1 - Tablas


Introducción

Excel es una aplicación que permite realizar hojas de cálculo, que se encuentra integrada en el conjunto ofimático de programas Microsoft Office. Esto quiere decir que si ya conoce otro programa de Office, como Word, Power Point, etc. le resultará familiar utilizar Excel, ya que muchos íconos y comandos funcionan de forma similar en todos los programas de Office.

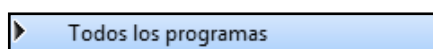
En el encontrará la hoja de cálculo que sirve para trabajar con números de forma sencilla e intuitiva. Se utiliza una cuadrícula donde en cada celda de la cuadrícula se pueden introducir números, letras y gráficos, si también es capaz de dibujar gráficos a partir de los datos introducidos. Se puede utilizar para multitud de cosas, tanto en el plano personal como en el plano profesional. Desde llevar las cuentas familiares hasta los más complejos cálculos financieros.

Ingresar a Excel 2016

1era Forma

1. Haga clic sobre el botón Inicio. 

2. Haga clic sobre Todos los Programas.



3. Haga clic sobre el ícono de Microsoft Excel 2016



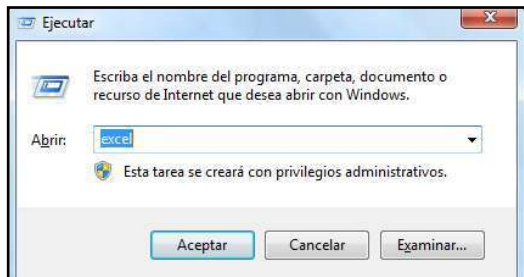
2da Forma

1. Haga doble clic sobre el icono de Acceso directo de Microsoft Excel, que se encuentra en el escritorio.



3ra Forma

1. Presione las teclas   
2. En el cuadro de la ventana de Ejecutar escriba: **Excel**




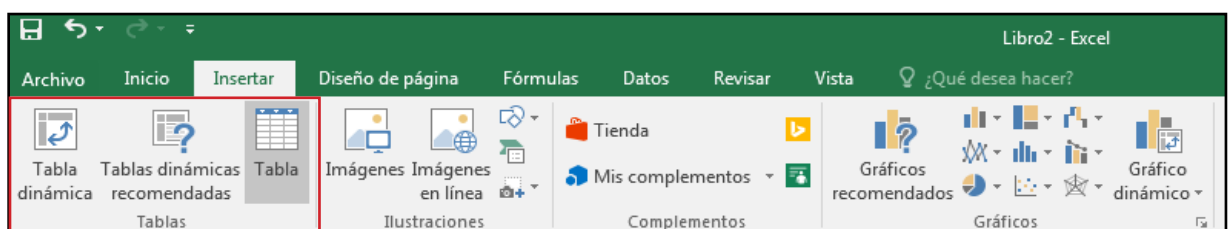
Tablas

Las tablas relacionan los datos contenidos en una hoja de cálculo y permiten automatizar operaciones para trabajar con la información. Están integradas por columnas y filas. Sin embargo, no debemos confundirlas con un conjunto de datos o un rango ya que, cuando utilizamos esta herramienta, Excel nos permite realizar muchas tareas de manera automática, lo cual nos garantiza un ahorro en el tiempo de trabajo. Por ejemplo, podemos ordenar y filtrar los datos de manera dinámica, ya que estas opciones se incluyen como parte de sus elementos. También se simplifica la aplicación de funciones, porque bastará con escribir la función en una celda y presionar ENTER para que esta se copie en el resto de la columna. Además, es posible seleccionar desde una galería distintos estilos de tabla para aplicar formato en todos sus componentes de manera rápida y fácil.

Crear Tabla

El procedimiento para crear una tabla es posible hacerlo de dos maneras: puede insertar una tabla vacía y luego completar los campos, o generarla a partir de los datos que ya tiene ingresados en la hoja de cálculo. En ambos casos seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione alguno de los datos ingresados.
2. Haga clic sobre la pestaña **Insertar** 
3. En el grupo *tabla*, haga clic sobre el botón **Tabla**.



4. Se abre la ventana **Crear tabla** desde la que vamos a poder transformar el rango de datos en una tabla. Lo primero que se debe hacer, es indicar donde esta el rango.
5. Como inicialmente se selecciono un rango (*item 1*), podrá ver que el propio programa selecciona el total de los rangos (como muestra la imagen con la línea punteada en verde).

Crear tabla

¿Dónde están los datos de la tabla?

= \$A\$1:\$E\$33

La tabla tiene encabezados.

Aceptar Cancelar

	A	B	C	D	E
1	CLIENTE	PRODUCTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES
2	CLIENTE 1	Resma	8550	3654	1650
3	CLIENTE 2	Lapiceras	15552	10236	2347
4	CLIENTE 3	Cartuchos	2217,6	3200	5600
5	CLIENTE 4	Lapiceras	2511	4523	5879
6	CLIENTE 5	Resma	1944	2654	1003
7	CLIENTE 6	Cartuchos	7662,6	6357	9817
8	CLIENTE 3	Resma	5671	5845	218
9	CLIENTE 4	Cinta	2554	1521	2222
10	CLIENTE 1	Resma	3647	6985	6441
11	CLIENTE 3	Cinta	14563	2398	2422
12	CLIENTE 3	Tinta	1789	985	6854
13	CLIENTE 4	Resma	3214	6958	5263
14	CLIENTE 6	Lapiceras	7854	2015	3247
15	CLIENTE 3	Tinta	3482	5263	4987
16	CLIENTE 2	Cartuchos	1452	1521	3658
17	CLIENTE 5	Resma	1944	2654	1003
18	CLIENTE 3	Lapiceras	7662,6	6357	9817
19	CLIENTE 6	Cinta	5671	5845	218
20	CLIENTE 3	Resma	9852	5600	7841
21	CLIENTE 1	Cinta	1521	6528	7841
22	CLIENTE 6	Tinta	6985	1003	6528
23	CLIENTE 3	Cartuchos	2398	9817	9856
24	CLIENTE 3	Tinta	985	218	3478

Hoja1

6. Otro aspecto que hay que indicar es si la tabla tiene encabezado. Los encabezados son los nombres de las columnas. Para indicar si la tabla tiene encabezado, tilda la casilla **La tabla tiene encabezado**. En el caso de no tenerlo, dejar esta casilla vacía.
7. Al finalizar hacer clic en **aceptar**.

Crear tabla

¿Dónde están los datos de la tabla?

= \$A\$1:\$E\$33

La tabla tiene encabezados.

Aceptar Cancelar

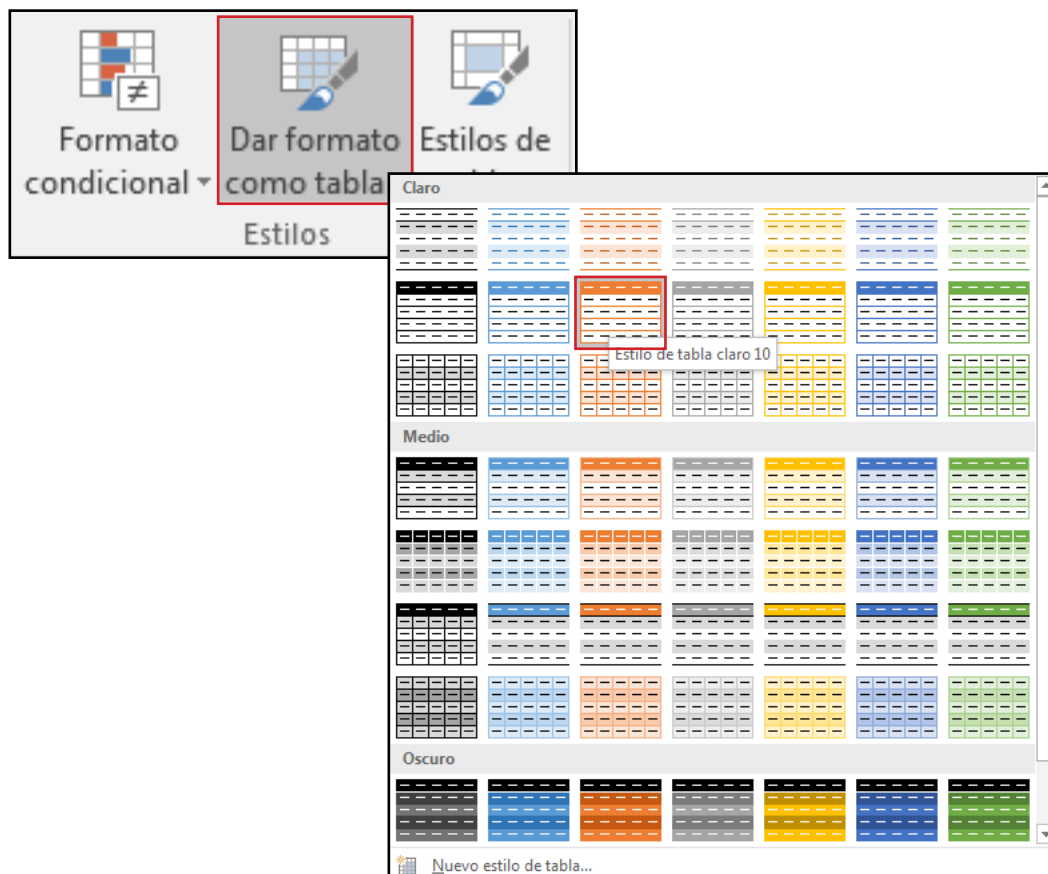
	A	B	C	D	E
1	CLIENTE	PRODUCTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES
2	CLIENTE 1	Resma	8550	3654	1650
3	CLIENTE 2	Lapiceras	15552	10236	2347

- De esta manera tendrá creada una tabla.
- Excel aplica un formato predeterminado a la tabla.

	A	B	C	D	E
1	CLIENTE	PRODUCTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES
2	CLIENTE 1	Resma	8550	3654	1650
3	CLIENTE 2	Lapiceras	15552	10236	2347
4	CLIENTE 3	Cartuchos	2217,6	3200	5600
5	CLIENTE 4	Lapiceras	2511	4523	5879
6	CLIENTE 5	Resma	1944	2654	1003
7	CLIENTE 6	Cartuchos	7662,6	6357	9817
8	CLIENTE 3	Resma	5671	5845	218
9	CLIENTE 4	Cinta	2554	1521	2222

OTRA OPCIÓN

- Una vez que tenga los rangos de datos ordenados, haga clic sobre una celda (esto sirve para que el programa identifique al conjunto de datos).
- Haga clic sobre la pestaña **Inicio** **Inicio**
- Desde el grupo **Estilos**, hacer clic sobre icono **Dar formato como tabla**.
- Se desplegará una lista de Estilo, seleccione uno.



5. Se abrirá la ventana **Dar formato como tabla**, que tienen las mismas opciones que vimos en crear tabla.
6. Una vez que complete cada opción, haga clic en **aceptar**.

	A	B	C	D	E
1	CLIENTE	PRODUCTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES
2	CLIENTE 1	Resma	8550	3654	1650
3	CLIENTE 2	Lapiceras	15552	10236	2347
4	CLIENTE 3	Cartuchos	2217,6	3200	5600
5	CLIENTE 4	Lapiceras	2511	4523	5879
6	CLIENTE 5	Resma	1944	2654	1003
7	CLIENTE 6	Cartuchos	7662,6	6357	9817
8	CLIENTE 3	Resma	5671	5845	218
9	CLIENTE 4	Cinta	2554	1521	2222
10	CLIENTE 1	Resma	3647	6985	6441
11	CLIENTE 3	Cinta	14563	2398	2422
12	CLIENTE 3	Tinta	1789	985	6854
13	CLIENTE 4	Resma	3214	6958	5263
14	CLIENTE 6	Lapiceras	7854	2015	3247

CARACTERÍSTICAS DE TABLA (Encabezado)

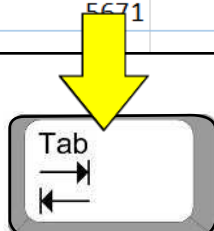
1. El **encabezado** de la tabla tendrá un color más oscuro que el resto de las filas.
2. Además, en cada una de las celdas que lo componen se insertarán flechas. Estas despliegan un menú con varias opciones, que nos permiten generar los autofiltros, estas opciones las veremos más adelante.

	A	B	C	D	E
1	CLIENTE	PRODUCTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES
2	CLIENTE 1	Resma		3654	1650
3	CLIENTE 2	Lapiceras		10236	2347
4	CLIENTE 3	Cartuchos		3200	5600

FILA

1. Las tablas permiten que al incluir registros estos formen parte de la tabla automáticamente.
2. Posicionarse en el último registro de la tabla.
3. Haga clic en la **tacla TAB**, eso redirecciona el cursor a la siguiente fila, generando un nuevo registro en la tabla y aplicándole el estilo de tabla.

29	CLIENTE 6	Tinta	6441	2398	5263
30	CLIENTE 5	Cinta	1521	12658	218
31	CLIENTE 1	Resma	1944	2654	1003
32	CLIENTE 1	Cinta	7662,6	6357	9817
33	CLIENTE 5	Cartuchos	5671	5845	218
34					



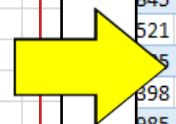
29	CLIENTE 6	Tinta	6441	2398	5263
30	CLIENTE 5	Cinta	1521	12658	218
31	CLIENTE 1	Resma	1944	2654	1003
32	CLIENTE 1	Cinta	7662,6	6357	9817
33	CLIENTE 5	Cartuchos	5671	5845	218
34					
35					

COLUMNA

Para incluir una nueva columna, los pasos son mas sencillos.

1. Posicionarse en la columna siguiente de nuestra tabla, escriba un nuevo encabezado.
2. Haga clic en la **tacla ENTER**, automáticamente el rango que se ha incluido adquiere el estilo de tabla.

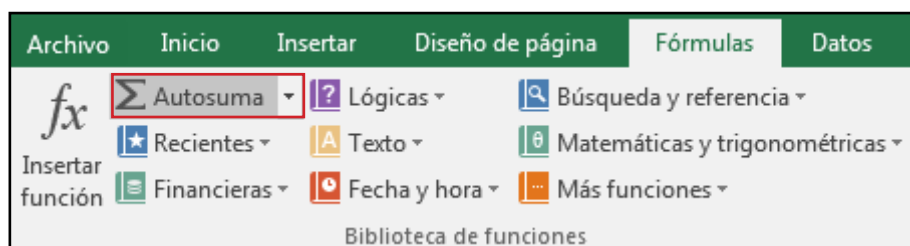
	A	B	C	D	E	F
1	CLIENTE	PRODUCTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	Total
2	CLIENTE 1	Resma	8550	3654	1650	
3	CLIENTE 2	Lapiceras	15552	10236	2347	
4	CLIENTE 3	Cartuchos	2217,6	3200	5600	
5	CLIENTE 4	Lapiceras	2511	4523	5879	
6	CLIENTE 5	Resma	1944	2654	1003	
7	CLIENTE 6	Cartuchos	7662,6	6357	9817	
8	CLIENTE 3	Resma	5671	5845	218	
9	CLIENTE 4	Cinta	2554	1521	2222	
10	CLIENTE 1	Resma	3647	6985	6441	
11	CLIENTE 3	Cinta	14563	2398	2422	
12	CLIENTE 3	Tinta	1789	985	6854	
13	CLIENTE 4	Resma	3214	6958	5263	
14	CLIENTE 6	Lapiceras	7854	2015	3247	
15	CLIENTE 3	Tinta	3482	5263	4987	
16	CLIENTE 2	Cartuchos	1452	1521	3658	
17	CLIENTE 5	Resma	1944	2654	1003	
18	CLIENTE 3	Lapiceras	7662,6	6357	9817	
19	CLIENTE 6	Cinta	5671	5845	218	
20	CLIENTE 3	Resma	9852	5600	7841	
21	CLIENTE 1	Cinta	1521	6528	7841	



Cálculos automáticos

Cuando se convierte a los rangos en tablas, se genera un objeto dinámico. Esto hace que la tabla realice muchas tareas de manera automática. Una de ellas es la *Columna calculada* o los *Cálculos automáticos*, se genera cuando en una celda escribimos una fórmula y luego, al pulsar ENTER, se completan las demás celdas de la columna.

1. Para calcular la suma del total de ventas. Haga clic en la primera fila de la columna **Total**
2. Ir a la pestaña **Fórmulas** y en el grupo *Biblioteca de funciones*, presionar la opción **Autosuma**.



3. Si nos detenemos en la fórmula ahora toma los datos como **Tabla**, y no como rangos. Utiliza el nombre de la tabla que es *Tabla3*, y nombre las columnas y no las celdas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	CLIENTE	PRODUCTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	Total			
2	CLIENTE 1	Resma	8550	3654	1650	=SUMA(Tabla3[@[LUNES]:[MIERCOLES]])			
3	CLIENTE 2	Lapiceras	15552	10236	2347	SUMA(número1; [número2]; ...)			



4. Presionar la tecla ENTER, y la columna se completara de manera automática. Esto es muy funcional para cuando estamos trabajando con tablas con mucha cantidad de registros.

	A	B	C	D	E	F
1	CLIENTE	PRODUCTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	Total
2	CLIENTE 1	Resma	8550	3654	1650	13854
3	CLIENTE 2	Lapiceras	15552	10236	2347	28135
4	CLIENTE 3	Cartuchos	2217,6	3200	5600	11017,6
5	CLIENTE 4	Lapiceras	2511	4523	5879	12913
6	CLIENTE 5	Resma	1944	2654	1003	5601
7	CLIENTE 6	Cartuchos	7662,6	6357	9817	23836,6
8	CLIENTE 3	Resma	5671	5845	218	11734
9	CLIENTE 4	Cinta	2554	1521	2222	6297
10	CLIENTE 1	Resma	3647	6985	6441	17073
11	CLIENTE 3	Cinta	14563	2398	2422	19383
12	CLIENTE 3	Tinta	1789	985	6854	9628

Ordenar

Para ordenar una tabla, el primer criterio que se tiene que tener en cuenta es en base a que se quiere ordenar, es decir que rango de la tabla va a generar el orden para al resto.

1. Haga clic sobre la **flecha** del encabezado del cual quiere ordenar.
2. Se desplegará un menú con distintas opciones. Algo que se tiene que tener en cuenta es que las operaciones de filtro dependerán del tipo de dato que se tenga en cada columna. En el caso de haber elegido un columna que contiene palabras, la opción será *ordenar de la A a la Z o viceversa*.

	A	B	C	D	E	F
1	CLIENTE	PRODUCTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	Total
2	CLIENTE 1	Resma				1650 13854
3	CLIENTE 2	Lapiceras				2347 28135
4	CLIENTE 3	Cartuchos				5600 11017,6
5	CLIENTE 4	Lapiceras				5879 12913
6	CLIENTE 5	Resma				1003 5603
7	CLIENTE 6	Cartuchos				9817 23836,6
8	CLIENTE 3	Resma				218 11734
9	CLIENTE 4	Cinta				2222 6297
10	CLIENTE 1	Resma				6441 17073
11	CLIENTE 3	Cinta				2422 19383

En el caso de haber elegido un columna que contiene números, la opción será ordenar de menor a mayor, o de mayor a menor.

	A	B	C	D	E	F
1	CLIENTE	PRODUCTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	Total
2	CLIENTE 1	Resma	8550	3600		
3	CLIENTE 2	Lapiceras	15552	10200		
4	CLIENTE 3	Cartuchos	2217,6	3200	5600	11017,6
5	CLIENTE 4	Lapiceras	2511	4523	5879	12913

3. Con solo hacer clic en la opción deseada, en la columna que corresponda, la tabla se ordenará de acuerdo a ese criterio.

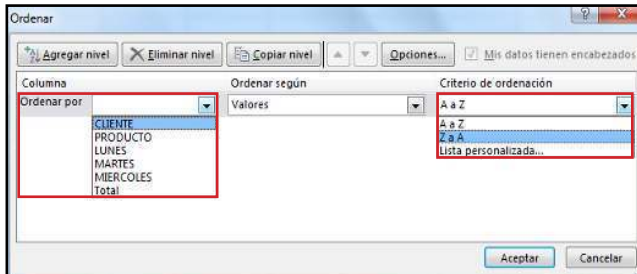
ORDEN PERSONALIZADO

1. Seleccionar la opción **ordenar por color**, desde cualquier encabezado. Esta opción no solo reconoce a toda la tabla, sino que permite ordenar por más de un criterio.
2. Seleccionar la opción *ordenar por color*, se desplegará la opción **Orden personalizado...**

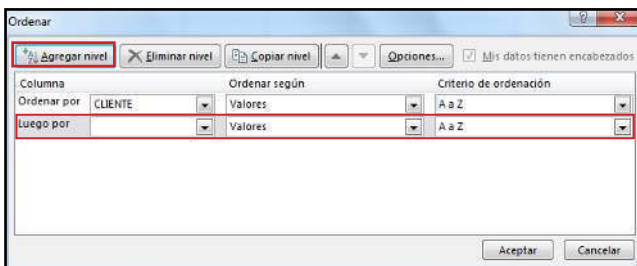
A↓	Ordenar de menor a mayor
Z↓	Ordenar de mayor a menor
	Ordenar por color
	Orden personalizado...
	Borrar filtro de "Total"

3. Se abrirá la ventana **Ordenar**.

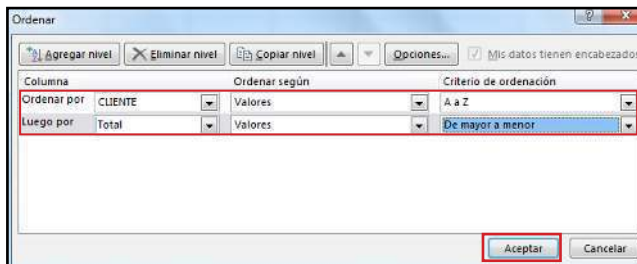
4. Esta ventana permite seleccionar la columna que se quiere ordenar y el criterio.



5. Hacer clic en **Agregar nivel**. Esta opción permite seleccionar una segunda columna que aplicara estos criterios en el caso de que la primera columna los datos estén repetidos.



6. El primer orden seleccionado fue por cliente. En esta tabla cliente se repite varias veces, por eso conviene elegir un segundo orden. Una vez finalizado los criterios, haga clic en **aceptar**.



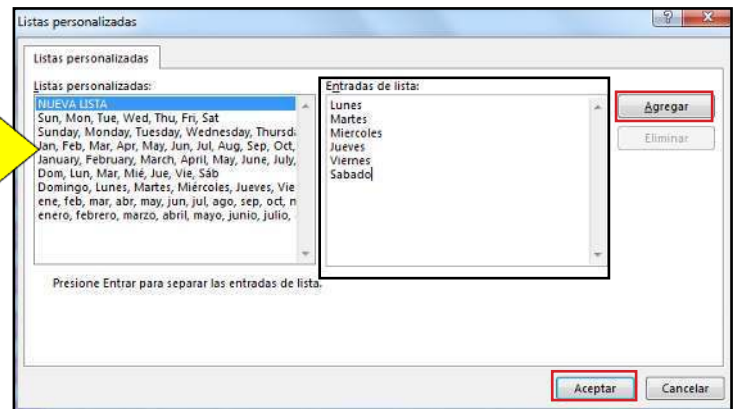
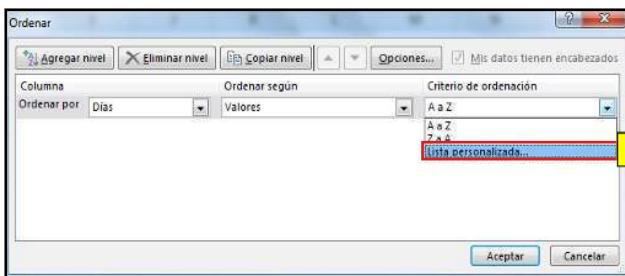
7. De esta manera se ordena una tabla. En este caso quedo primero por **Cliente** y luego por el **Total**.

	A	B	C	D	E	F
1	CLIENTE	PRODUCTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	Total
2	CLIENTE 1	Cinta	7662,6	6357	9817	23836,6
3	CLIENTE 1	Resma	3647	6985	6441	17073
4	CLIENTE 1	Cinta	1521	6528	7841	15890
5	CLIENTE 1	Resma	8550	3654	1650	13854
6	CLIENTE 1	Resma	1944	2654	1003	5601
7	CLIENTE 2	Lapiceras	15552	10236	2347	28135
8	CLIENTE 2	Lapiceras	2222	6854	1944	11020
9	CLIENTE 2	Cartuchos	1452	1521	3658	6631
10	CLIENTE 3	Lapiceras	7662,6	6357	9817	23836,6

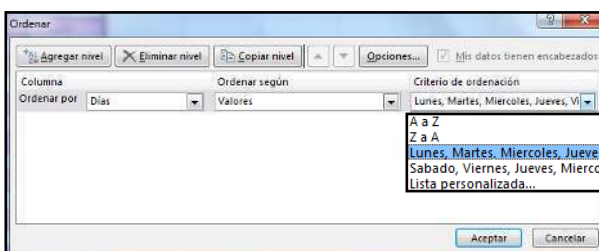
LISTA PERSONALIZADO

Para poder ordenar la tabla por un criterio que no funciona, en el caso de que sean palabras, con el orden de la A a la Z o viceversa. Existe la opción **Lista personalizada**.

1. Seleccionar la opción *Orden personalizado...* Se abre la ventana **orden**.
2. Seleccionar la columna por la cual desea crear un nuevo criterio. En el ejemplo agregue una columna de días, ya que si nos interesaría ver el orden de la semana la lógica de los días, no coincide con el criterio de la A la Z.
3. En *Criterio de Ordenación*, seleccione **Lista personalizada**.
4. Se abre la ventana *lista personalizada*.
5. En la parte que dice *entradas de lista*, ponga en orden las palabras.
6. Hacer clic en **Agregar** y luego en **Aceptar**.



7. Se agrega a **criterio de ordenación**, el criterio que se creo.
8. Hacer clic en **Aceptar**, ya tiene en su tabla un nuevo orden de criterio.



C	D	E	F	G
S	MARTES	MIERCOLES	Total	Días
1521	12658	218	1439	Lunes
1944	2654	1003	560	Lunes
50	3654	1650	1385	Lunes
7854	2015	3247	1311	Lunes
5671	5845	218	1173	Martes
2354	2222	2564	714	Martes
1521	6528	7841	1589	Martes
7662,6	6357	9817	23836,6	Martes
7662,6	6357	9817	23836,6	Martes
985	218	3478	468	Miercoles
3214	6958	5263	1543	Miercoles
6441	2398	5263	1410	Miercoles
6985	1003	6528	1451	Miercoles
1944	2654	1003	560	Jueves
15552	10236	2347	2813	Jueves
1452	1521	3658	663	Jueves
3482	5263	4987	1373	Jueves
3647	6985	6441	1707	Jueves
1789	985	6854	962	Jueves
9852	5600	7841	2329	Jueves

Filtrar

Con el filtrado puede controlar no solo lo que quiere ver, sino también lo que quiere excluir. Puede filtrar valores basándose en elecciones que haga desde una lista o puede crear filtros específicos para centrarse exactamente en los datos que quiere ver.

1. Seleccione un encabezado, haga clic sobre la **flecha desplegable**.
2. Se despliega un menú con varias opciones. Existe una línea que divide orden, de los de filtros.
3. En el ejemplo se selecciona **Producto**, sobre el final del menú aparecen todas las variantes de productos que contiene el documento.
4. Estas opciones tienen *casillas de selección* que podrá seleccionar o deseleccionar para que aparezcan en la tabla.

A	B	C	D
1	CLIENTE	PRODUCTO	UNES
2	CLIENTE 5	Cinta	1521
3	CLIENTE 5	Resma	1944
4	CLIENTE 1	Resma	8550
5	CLIENTE 6	Cinta	5671
6	CLIENTE 4	Resma	2354
7	CLIENTE 1	Cinta	1521
8	CLIENTE 1	Cinta	7662,6
9	CLIENTE 3	Lapiceras	
10	CLIENTE 3	Lapiceras	
11	CLIENTE 3	Tinta	
12	CLIENTE 4	Resma	
13	CLIENTE 6	Tinta	
14	CLIENTE 6	Tinta	
15	CLIENTE 5	Resma	
16	CLIENTE 2	Lapiceras	
17			
18			
19	CLIENTE 1	Resma	3647
20	CLIENTE 3	Resma	9852
21	CLIENTE 3	Resma	5671
22	CLIENTE 1	Resma	1944
23	CLIENTE 4	Cinta	2554
24	CLIENTE 3	Cinta	14563
25	CLIENTE 5	Resma	10234
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35	Total		

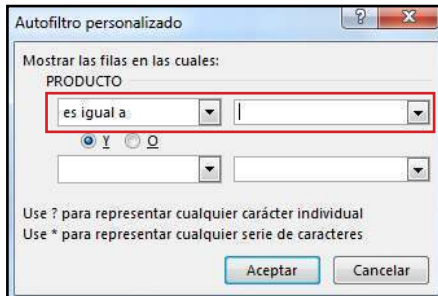
OTRO FILTROS

1. Seleccionar un encabezado, hacer clic sobre la **flecha desplegable**.
2. Elegir la opción **filtros de texto**, se desplegará un menú donde se podrá ver las distintas formas de filtrado para texto. Cualquiera de estas opciones abrirá el cuadro de diálogo **autofiltro personalizado**.
3. Ejemplo, seleccionar la opción **Es igual a...**

A	B	C	D
1	CLIENTE	PRODUCTO	UNES
2	CLIENTE 5	Cinta	1521
3	CLIENTE 5	Resma	1944
4	CLIENTE 1	Resma	8550
5	CLIENTE 6	Cinta	5671
6	CLIENTE 4	Resma	2354
7	CLIENTE 1	Cinta	1521
8	CLIENTE 1	Cinta	7662,6
9	CLIENTE 3	Lapiceras	
10	CLIENTE 3	Lapiceras	
11	CLIENTE 3	Tinta	
12	CLIENTE 4	Resma	
13	CLIENTE 6	Tinta	
14	CLIENTE 6	Tinta	
15	CLIENTE 5	Resma	
16	CLIENTE 2	Lapiceras	
17			
18			
19	CLIENTE 1	Resma	3647
20	CLIENTE 3	Resma	9852
21	CLIENTE 3	Resma	5671
22	CLIENTE 1	Resma	1944
23	CLIENTE 4	Cinta	2554
24	CLIENTE 3	Cinta	14563
25	CLIENTE 5	Resma	10234
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35	Total		

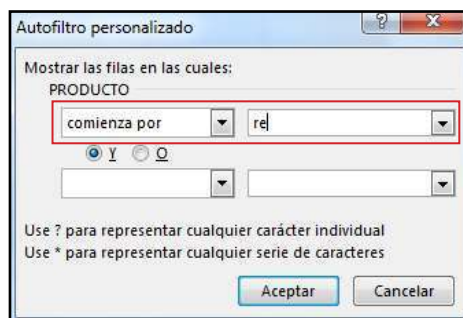
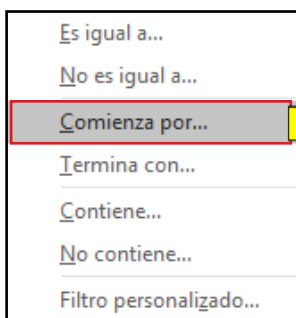
4. Se abre la ventana **autofiltro personalizado** de *producto*.

5. Donde dice **es igual a** completar con la palabra que se desea buscar.



6. Otro ejemplo es el de **Comienza por..**

7. Se abre la ventana **autofiltro personalizado** del que vamos a poder escribir la primeras letras o palabra, en el caso de que sean varias y el autofiltro lo encontrara.



	A	B	C	D	E
1	CLIENTE	PRODUCTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES
3	CLIENTE 5	Resma	1944	2654	
4	CLIENTE 1	Resma	8550	3654	
12	CLIENTE 4	Resma	2354	2222	
15	CLIENTE 5	Resma	1944	2654	
19	CLIENTE 1	Resma	3647	6985	
21	CLIENTE 3	Resma	9852	5600	
22	CLIENTE 3	Resma	5671	5845	
23	CLIENTE 1	Resma	1944	2654	
26	CLIENTE 5	Resma	10234	6441	
35	Total				

8. Estos son algunos ejemplos de Filtro para palabras.

9. En el caso de que se haya seleccionado una columna con números.

10. Hacer clic sobre la **flecha desplegable**, se podrá filtrar desde las casillas como vimos en el ejemplo anterior, esta opción no suele ser cómoda, cuando tenemos gran cantidad de datos.

11. Hacer clic en el **buscador**, introducir algún valor que ayude de referencia a la búsqueda. Ejemplo si escribo el valor 58, me dará todas las opciones que contengan ese número.

12. Otra opción es hacer clic sobre la **flecha desplegable**, elegir la opción **filtros de número**.
13. Estas opciones van a ser distintas a las que vimos con palabras. Cualquiera que se seleccione abrirá el cuadro de dialogo **autofiltro personalizado**.

The image shows a spreadsheet with columns D, E, F, and G. Column E is filtered for 'MIERCOLES'. A dropdown menu is open over column E, with 'Filtros de número' highlighted. A secondary menu is open over 'Filtros de número', with 'Mayor o igual que...' selected. A yellow arrow points from this menu to the 'Autofiltro personalizado' dialog box, which is open and shows 'MIERCOLES' in the 'Mostrar las filas en las cuales:' field. The dropdown menu in the dialog is set to 'es mayor o igual a'.

14. Un ejemplo: al abrir la opción **Mayor o igual a**, solo mostrara los valores numéricos iguales o mayores al número que se escriban.

The image shows the 'Autofiltro personalizado' dialog box with 'MIERCOLES' in the 'Mostrar las filas en las cuales:' field. The dropdown menu is set to 'es mayor o igual a' and the value '3500' is entered in the input field. A yellow arrow points from the dialog box to a spreadsheet. The spreadsheet shows columns A through G. Column E is filtered for 'MIERCOLES'. The values in column E are: 7841, 9817, 5263, 5263, 6441, 6985, 6441, 6854, 7841, 3647, 2217,6, 5600, 5879, 9817, 9856, 17852. The rows with values greater than or equal to 3500 are highlighted in yellow.

Borrar filtro

1. Para borrar un filtro, seleccione la columna que tiene aplicada un filtro.
2. Haga clic sobre la **flecha desplegable**, elija la opción **Borrar filtro de "(nombre de la columna)"**
3. De esta manera se borrara el filtro que haya aplicado.

The image shows a spreadsheet with columns D, E, and F. Column E is filtered for 'MIERCOLES'. A dropdown menu is open over column E, with 'Borrar filtro de "MIERCOLES"' highlighted. A yellow arrow points from this menu to the right.

Estilos de Tabla

1. Para cambiarle el estilo a la tabla, tiene que seleccionar cualquier rango de la tabla.
2. Se habilitara la *Herramienta de Tabla*, haga clic en pestaña **Diseño**.
3. En el grupo *Opciones de Estilo de tabla*, podrá ir tildando o destildando las casillas para ver que efecto generan en la tabla.

<input checked="" type="checkbox"/> Fila de encabezado	<input type="checkbox"/> Primera columna	<input checked="" type="checkbox"/> Botón de filtro
<input type="checkbox"/> Fila de totales	<input type="checkbox"/> Última columna	
<input checked="" type="checkbox"/> Filas con bandas	<input type="checkbox"/> Columnas con bandas	

Opciones de estilo de tabla

4. Haga clic en **Fila de Totales** para generar una fila de *totales*.

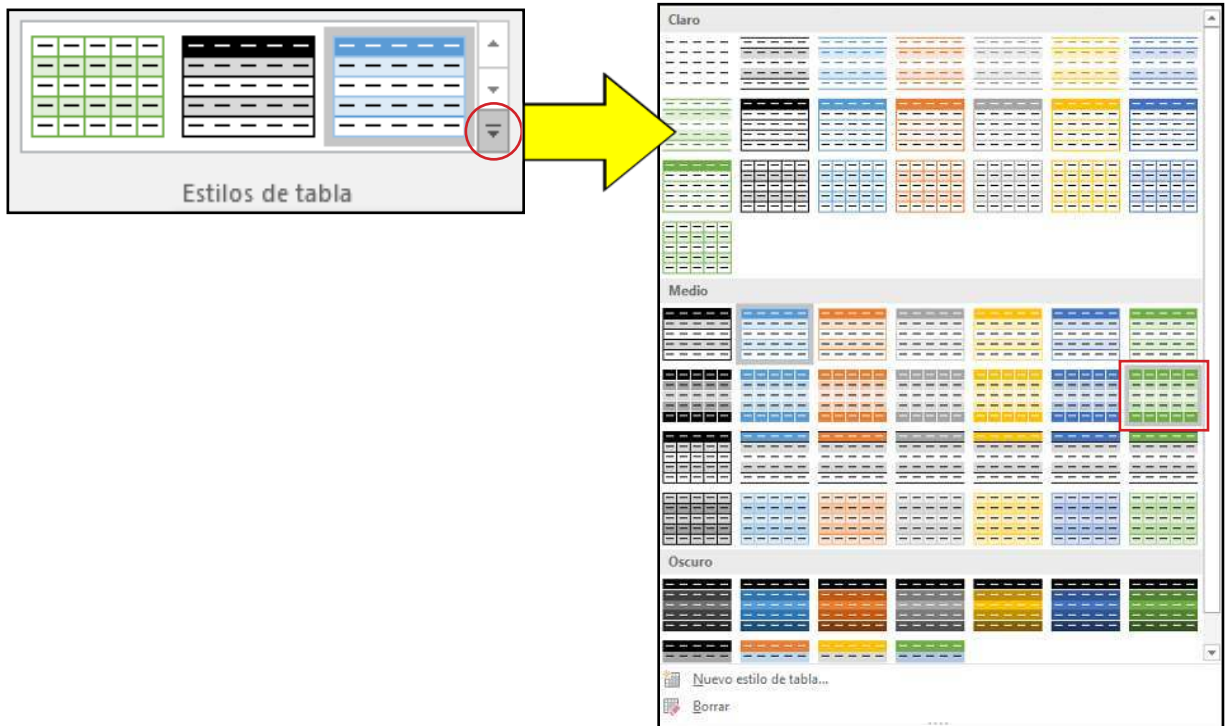
<input checked="" type="checkbox"/> Fila de totales	→	<table border="1"> <tr> <td>32</td> <td>CLIENTE 1</td> <td>Cinta</td> <td>7662,6</td> <td>6357</td> <td>9817</td> <td>23836,6</td> </tr> <tr> <td>33</td> <td>CLIENTE 5</td> <td>Cartuchos</td> <td>5671</td> <td>5845</td> <td>218</td> <td>11734</td> </tr> <tr> <td>34</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>35</td> <td>Total</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>458653,4</td> </tr> <tr> <td>36</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	32	CLIENTE 1	Cinta	7662,6	6357	9817	23836,6	33	CLIENTE 5	Cartuchos	5671	5845	218	11734	34						0	35	Total					458653,4	36						
32	CLIENTE 1	Cinta	7662,6	6357	9817	23836,6																															
33	CLIENTE 5	Cartuchos	5671	5845	218	11734																															
34						0																															
35	Total					458653,4																															
36																																					

5. Si hace clic en cualquier celda se desplegara una opción, para calcular los totales.

27	CLIENTE 6	Tinta	218	2422	17852	20492
28	CLIENTE 2	Lapicera	2222	6854	1944	11020
29	CLIENTE 6	Tinta		2398	5263	14102
30	CLIENTE 5	Cinta		12658	218	14397
31	CLIENTE 1	Resma		2654	1003	5601
32	CLIENTE 1	Cinta		6357	9817	23836,6
33	CLIENTE 5	Cartuch		5845	218	11734
34						0
35	Total					458653,4

ESTILO

1. Haga clic en pestaña **Diseño**.
2. En el grupo *Estilos de tabla*, haga clic en la flecha **más**, para poder desplegar los estilos de tabla, estos se dividen en *Claro*, *Medio* y *Oscuro*, ademas tienen colores predefinidos.
3. Seleccione un estilo haciendo clic sobre el.



4. Así quedaría la tabla.

	A	B	C	D	E	F	G
1	CLIENTE	PRODUCTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	Total	
2	CLIENTE 1	Resma	8550	3654	1650	13854	
3	CLIENTE 2	Lapiceras	15552	10236	2347	28135	
4	CLIENTE 3	Cartuchos	2217,6	3200	5600	11017,6	
5	CLIENTE 4	Lapiceras	2511	4523	5879	12913	
6	CLIENTE 5	Resma	1944	2654	1003	5601	
7	CLIENTE 6	Cartuchos	7662,6	6357	9817	23836,6	
8	CLIENTE 3	Resma	5671	5845	218	11734	
9	CLIENTE 4	Cinta	2554	1521	2222	6297	
10	CLIENTE 1	Resma	2647	6985	6441	17073	

Personalizar estilo

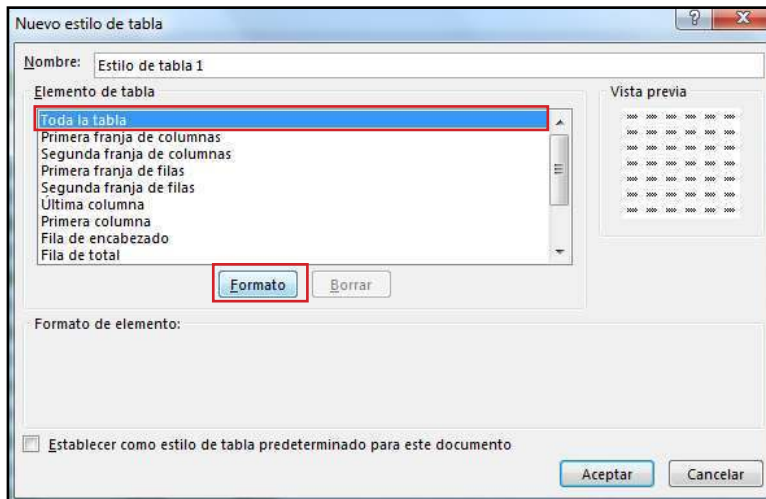
1. Ir al grupo *Estilos de tabla*, haga clic en la flecha **más**, para poder desplegar los estilos y las opciones
2. Hacer clic sobre la opción **Nuevo estilo de tabla...** que se encuentra en el final del desplegable.



3. Se abrirá la ventana **Nuevo estilo de tabla**

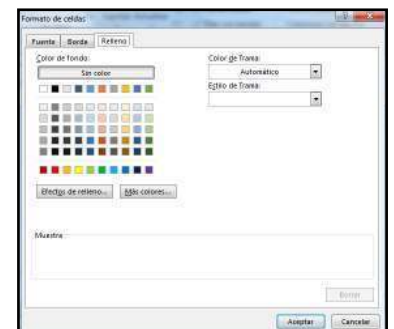
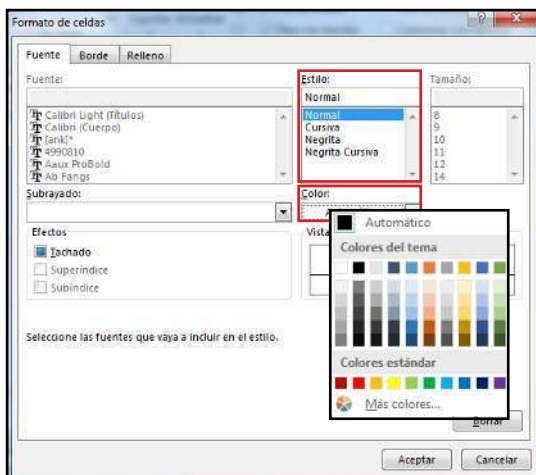
4. Desde esta ventana puede seleccionar si quiere editar toda la tabla o una parte específica.

5. Luego de la selección, haga clic en el botón **Formato**.



6. Se abrirá la ventana **Formato de celda**.

7. Desde la que podrá editar de la opción **Fuente** el *Estilo* y el *Color*. También está la pestaña de *Borde* y *Relleno* que también podrá editar.



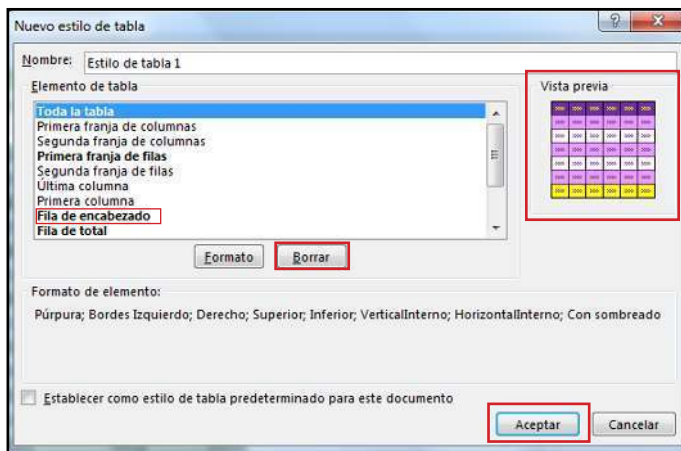
8. Estas opciones de *fuentes*, *borde* y *relleno* se repetirán con todas las partes de nuestra Tabla.

9. A medida que vamos editando los **Títulos** de la lista de los *Elementos de la tabla* se pondrá en formato **negrita**, para saber que rango ya se personalizó.

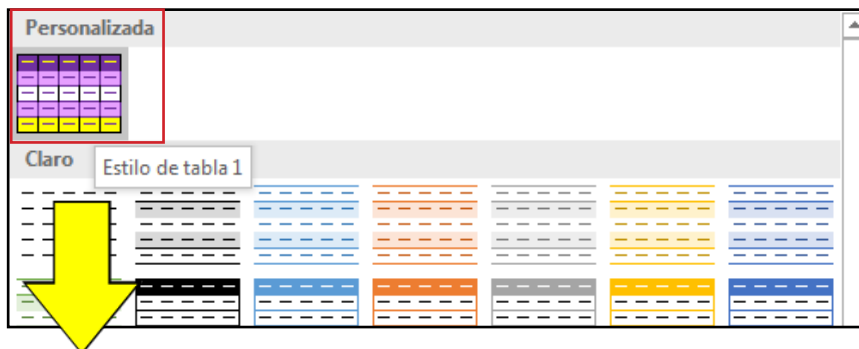
10. También tendrá una pequeña **vista previa** para ver los cambios que realizó.

11. En el caso de querer borrar un estilo que se le aplicó algún Elemento de la tabla, seleccionar el elemento de la lista y hacer clic sobre el botón **Borrar**.

12. Cuando finalice, haga clic en **aceptar**.



13. Seleccione un rango de la tabla (para aplicar el Estilo)
14. Ir a la pestaña **Diseño**, al grupo *estilo de tabla*, haga clic sobre **más**.
15. Aparecerá como primera opción el estilo que se creó. Seleccione haciendo clic.
16. De esta manera se crea y aplica un estilo personalizado.



	A	B	C	D	E	F
1	CLIENTE	PRODUCTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	Total
2	CLIENTE 1	Resma	8550	3654	1650	13854
3	CLIENTE 2	Lapiceras	15552	10236	2347	28135
4	CLIENTE 3	Cartuchos	2217,6	3200	5600	11017,6
5	CLIENTE 4	Lapiceras	2511	4523	5879	12913
6	CLIENTE 5	Resma	1944	2654	1003	5601
7	CLIENTE 6	Cartuchos	7662,6	6357	9817	23836,6
8	CLIENTE 3	Resma	5671	5845	218	11734
9	CLIENTE 4	Cinta	2554	1521	2222	6297
10	CLIENTE 1	Cinta	1521	6528	7841	15890
11	CLIENTE 6	Tinta	6985	1003	6528	14516
12	CLIENTE 3	Cartuchos	2398	9817	9856	22071
13	CLIENTE 3	Tinta	985	218	3478	4681
14	CLIENTE 4	Resma	2354	2222	2564	7140
15	CLIENTE 5	Resma	10234	6441	3647	20322
16	CLIENTE 6	Tinta	218	2422	17852	20492
17	CLIENTE 2	Lapiceras	2222	6854	1944	11020
18	CLIENTE 6	Tinta	6441	2398	5263	14102
19	CLIENTE 5	Cinta	1521	12658	218	14397
20	CLIENTE 1	Resma	1944	2654	1003	5601
21	CLIENTE 1	Cinta	7662,6	6357	9817	23836,6
22	CLIENTE 5	Cartuchos	5671	5845	218	11734
23						0
24	Total					299190,8

Borrar estilo

1. Haga clic sobre alguna casilla de la tabla, para habilitar la **Herramienta de tabla**.
2. En el grupo *Estilos de tabla*, haga clic sobre el botón **más**.
3. De la lista que se despliega haga clic sobre la opción **Borra** que se encuentra sobre el final.
4. De esta manera se borrarán los estilos de la tabla.

The diagram illustrates the process of removing a table style. It starts with a table where the cell containing 'Resma' in the 'PRODUCTO' column is selected. A yellow arrow points to the 'Table Styles' task pane, where the 'Borrar' (Remove) option is highlighted. A second yellow arrow points to the final table, where the 'Resma' cell is no longer highlighted, indicating the style has been removed.

	A	B	C	D	E	F
1	CLIENTE	PRODUCTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	Total
2	CLIENTE 1	Resma	8550	3654	1650	13854
3	CLIENTE 2	Lapiceras	15552	10236	2347	28135
4	CLIENTE 3	Cartuchos	2217,6	3200	5600	11017,6
5	CLIENTE 4	Lapiceras	2511	4523	5879	12913
6	CLIENTE 5	Resma	1944	2654	1003	5601
7	CLIENTE 6	Cartuchos	7662,6	6357	9817	23836,6

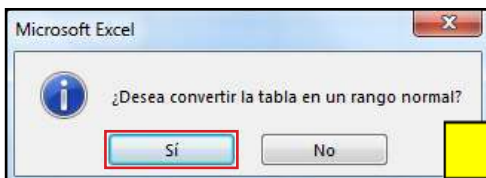
Eliminar tabla

1. Haga clic sobre alguna casilla de la tabla, para habilitar la **Herramienta de tabla**.
2. Haga clic sobre la pestaña **Diseño**, ir al grupo *Herramientas*.
3. Haga clic sobre el botón **Convertir en rango**.

The screenshot shows the 'Herramientas' (Tools) group in the 'Diseño' (Design) tab. The 'Convertir en rango' (Convert to range) button is highlighted with a red box. Other buttons visible include 'Resumir con tabla dinámica' (Summarize with PivotTable), 'Quitar duplicados' (Remove Duplicates), and 'Insertar segmentación de datos' (Insert Slicer).

4. Se abrirá un cuadro de dialogo, que nos pregunta *si queremos convertir la tabla en un rango normal*, haga clic en la opción **“Si”**

5. De esta manera se **elimina la tabla** con sus característica, pero no su estilo. Para eliminar el estilo seguir los pasos del ítem anterior.



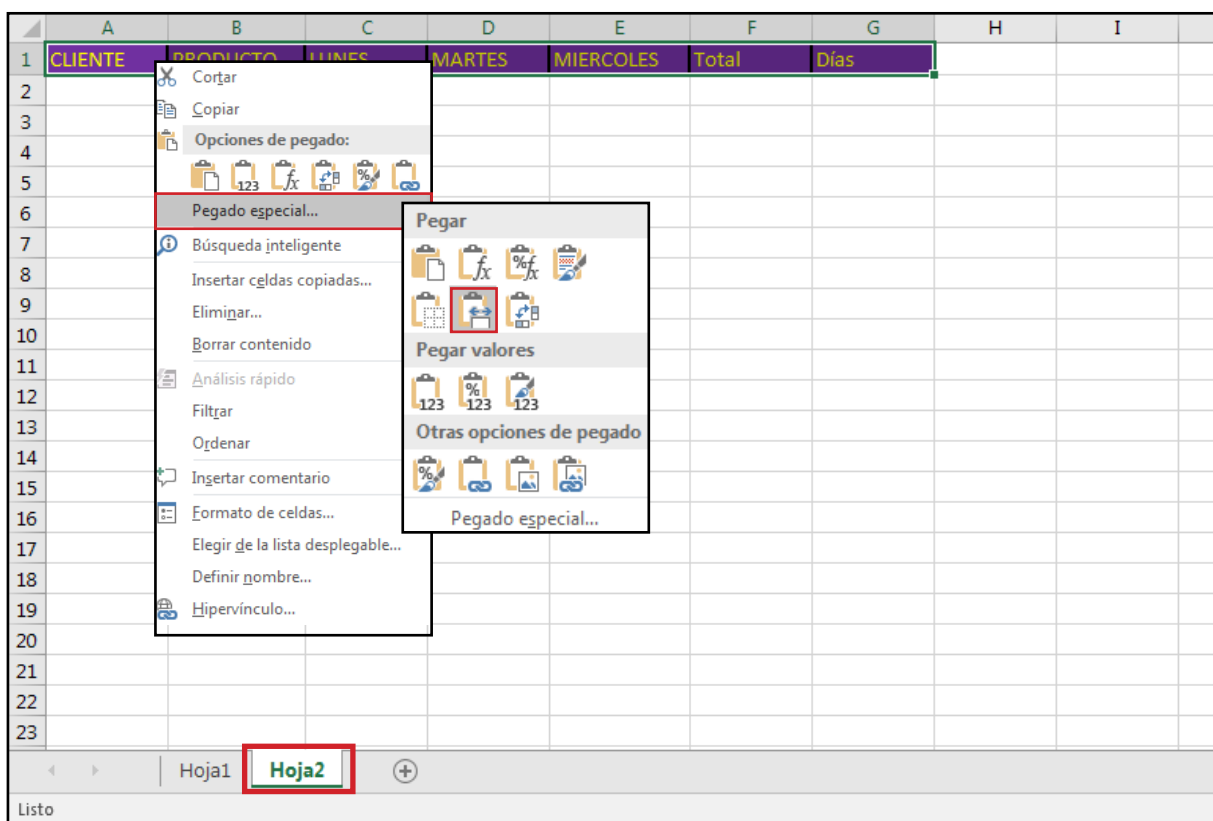
	A	B	C	D	E	F
1	CLIENTE	PRODUCTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	Total
2	CLIENTE 1	Resma	8550	3654	1650	13854
3	CLIENTE 2	Lapiceras	15552	10236	2347	28135
4	CLIENTE 3	Cartuchos	2217,6	3200	5600	11017,6
5	CLIENTE 4	Lapiceras	2511	4523	5879	12913
6	CLIENTE 5	Resma	1944	2654	1003	5601
7	CLIENTE 6	Cartuchos	7662,6	6357	9817	23836,6
8	CLIENTE 3	Resma	5671	5845	218	11734
9	CLIENTE 4	Cinta	2554	1521	2222	6297

Filtros Avanzados

Los filtros avanzados de Excel permite extraer la información de una base de datos a otra hoja del libro o también se puede copiar en la misma hoja, pero en otra zona. Los pasos son los mismos. No se trata de filtrar con los botones de filtro de los encabezados, como vimos anteriormente.

1. Para crear un filtro de datos se tiene que utilizar los mismos encabezados que tiene la base de datos.
2. Seleccione el encabezado y pegue en otra hoja.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	CLIENTE	PRODUCTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	Total			
2	CLIENTE 5	Cinta	1521	12658	218	14			
3	CLIENTE 5	Resma	1944	2654	1003	5			
4	CLIENTE 1	Resma	8550	3654	1650	13			
5	CLIENTE 6	Lapiceras	7854	2015	3247	13			
6	CLIENTE 6	Cinta	5671	5845	218	11			
7	CLIENTE 4	Resma	2354	2222	2564	7			
8	CLIENTE 1	Cinta	1521	6528	7841	15			
9	CLIENTE 1	Cinta	7662,6	6357	9817	2383			
10	CLIENTE 3	Lapiceras	7662,6	6357	9817	2383			
11	CLIENTE 3	Tinta	985	218	3478	4			
12	CLIENTE 4	Resma	3214	6958	5263	15			
13	CLIENTE 6	Tinta	6441	2398	5263	14			
14	CLIENTE 6	Tinta	6985	1003	6528	14			
15	CLIENTE 5	Resma	1944	2654	1003	5			
16	CLIENTE 2	Lapiceras	15552	10236	2347	28			
17	CLIENTE 2	Cartuchos	1452	1521	3658	6			
18	CLIENTE 3	Tinta	3482	5263	4987	13			
19	CLIENTE 1	Resma	3647	6985	6441	17			
20	CLIENTE 3	Tinta	1789	985	6854	9			
21	CLIENTE 3	Resma	9852	5600	7841	23293	Jueves		
22	CLIENTE 3	Resma	5671	5845	218	11734	Viernes		



3. Una vez que se pega el encabezado, hay que elegir que datos se quieren filtrar.

4. Antes de extraer un dato de alguna de las columnas, hay que tener en cuenta que los nombres tienen que estar escritos exactamente igual sino los filtros no van a funcionar. Por eso si existe alguna duda, se puede copiar desde la base de datos y pegarlo en la tabla donde se va a filtrar, a esta tabla la llamaremos **Tabla de Criterio**.

5. En este ejemplo se va a elegir *Cliente 1*. Ir a la tabla de criterio y en la columna Cliente escribir el filtro.

	A	B	C	D	E	F	G
1	CLIENTE	PRODUCTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	Total	Días
2	CLIENTE 1						
3							
4							

3. Ir a la pestaña **Datos**

4. En el grupo *ordenar y filtrar*, hacer clic sobre el botón **Avanzadas**.



- 5. Se abrirá la ventana **Filtro avanzado**
- 6. En la opción que dice **Rango de la lista**, debemos ir a la hoja donde se encuentra la tabla de datos. Seleccionar cualquier celda, y pulsar las letras **CTRL + E** para seleccionar todos los rangos.

- 7. Una vez que se selecciona el rango y nos aparece el nombre de la tabla, escribir **[#Todo]**.
- 8. Seleccionar el botón del lado derecho de nuevo para que se despliegue la ventana de Filtro avanzado.
- 9. Seguidamente seleccionar la opción **Rango de criterios**.

- 10. Seleccionar la tabla de filtrado que se creó en la nueva hoja, para que aparezca en **Rango de criterio**.

- 11. Elegir la opción **Copiar a otro lugar**, esta opción permite elegir un nuevo lugar de la tabla para copiar los elementos filtrados. En el caso de seleccionar la opción **Filtrar la lista sin moverla a otro lugar** los datos se filtraran en la misma tabla de datos.
- 12. Una vez que se selecciono la opción **Copiar a otro lugar**, se habilitara la opción **Copiar a**, elegir un celda de la tabla donde se quiera introducir los datos.

The image shows the 'Filtro avanzado' (Advanced Filter) dialog box in Excel. The 'Acción' (Action) section has 'Copiar a otro lugar' (Copy to other location) selected. The 'Rango de la lista' (List range) is 'Tabla3[#Todo]'. The 'Rango de criterios' (Criteria range) is 'Hoja2!Criterios'. The 'Copiar a' (Copy to) field is set to 'Hoja2!\$A\$7'. There is a checkbox for 'solo registros únicos' (Only unique records) which is unchecked. The 'Aceptar' (OK) and 'Cancelar' (Cancel) buttons are at the bottom. To the right, an Excel spreadsheet is shown with columns A to E labeled 'CLIENTE', 'PRODUCTO', 'LUNES', 'MARTES', and 'MIERCOLES'. Row 2 contains 'CLIENTE 1'. Cell A7 is highlighted with a dashed green border, and a yellow arrow points from the 'Copiar a' field in the dialog to this cell.

- 13. Una vez que tenemos todos los datos seleccionados
- 14. Hacer clic en **Aceptar** y se mostrara en el lugar seleccionado la tabla los datos filtrados.

	A	B	C	D	E	F	G
1	CLIENTE	PRODUCTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	Total	Días
2	CLIENTE 1						
3							
4							
5							
6							
7	CLIENTE	PRODUCTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	Total	Días
8	CLIENTE 1	Resma	8550	3654	1650	13854	Lunes
9	CLIENTE 1	Cinta	1521	6528	7841	15890	Martes
10	CLIENTE 1	Cinta	7662,6	6357	9817	23836,6	Martes
11	CLIENTE 1	Resma	3647	6985	6441	17073	Jueves
12	CLIENTE 1	Resma	1944	2654	1003	5601	Viernes
13							

FILTRAR MAS DE UNA OPCION

Se puede generar una combinación de filtros, podemos seleccionar más de una categoría, e incluso de una misma categoría seleccionar dos rangos

- 1. En la **tabla de criterio** que ya tenemos seleccionada ahora vamos a seleccionar al *Cliente 1* y el *Cliente 3*. Pero además vamos a filtrar solo las compras de *Resma*, no de los demás productos.
- 2. Así quedaría nuestra tabla de criterio. Es importante tener en cuenta que si queremos filtrar el producto *Remas* para ambos clientes, los dos clientes deben tener esta categoría escrita en la tabla.

	A	B	C	D	E	F	G
1	CLIENTE	PRODUCTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	Total	Días
2	CLIENTE 1	Resma					
3	CLIENTE 3	Resma					
4							

3. Seguir los mismos pasos que vimos anteriormente.

4. Ir a la pestaña **Datos**, y seleccionar la opción **Avanzadas**.

5. En la opción **Rango de la lista**, no olvidarse que para seleccionar la lista completa podemos presionar **CTRL + E**, pero si estamos desde una Tabla (es decir que no son rangos) además hay que escribir **[#Todo]**.

6. En **Rango de Criterio** seleccione la *tabla de criterio* con los nuevos filtros.

7. Seleccione una celda para que aparezca la nueva lista de filtros.

8. Haga clic en **aceptar**.

Filtro avanzado

Acción

Filtrar la lista sin moverla a otro lugar

Copiar a otro lugar

Rango de la lista: Tabla3[#Todo]

Rango de criterios: Hoja2!\$A\$1:\$G\$3

Copiar a: Hoja2!\$A\$7

Solo registros únicos

Aceptar Cancelar

	A	B	C	D	E	F	G
1	CLIENTE	PRODUCTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	Total	Días
2	CLIENTE 1	Resma					
3	CLIENTE 3	Resma					

9. Aparece en los datos filtrados la información del Cliente 1 y el Cliente 3, pero solo del producto Resma. Esta es otra manera de generar filtros de nuestra tabla de datos.

	A	B	C	D	E	F	G
1	CLIENTE	PRODUCTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	Total	Días
2	CLIENTE 1	Resma					
3	CLIENTE 3	Resma					
4							
5							
6							
7	CLIENTE	PRODUCTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	Total	Días
8	CLIENTE 1	Resma	8550	3654	1650	13854	Lunes
9	CLIENTE 1	Resma	3647	6985	6441	17073	Jueves
10	CLIENTE 3	Resma	9852	5600	7841	23293	Jueves
11	CLIENTE 3	Resma	5671	5845	218	11734	Viernes
12	CLIENTE 1	Resma	1944	2654	1003	5601	Viernes
13							

Base de Datos

Las funciones de base de datos en Excel facilitan nuestro trabajo con información que está organizada como una bases de datos, es decir, que se encuentra en un rango de celdas donde la primera fila tiene los títulos de cada columna. Estas funciones nos permiten contar, sumar, multiplicar los valores de una columna que cumplen con los criterios especificados e inclusive podemos extraer un registro que cumpla con ciertas condiciones.

FUNCIÓN	INGLÉS	DESCRIPCIÓN
BDCONTAR	DCOUNT	Cuenta las celdas que contienen números en el campo (columna) de registros de la base de datos que cumplen las condiciones especificadas.
BDCONTARA	DCOUNTA	Cuenta el número de celdas que no están en blanco en el campo (columna) de los registros de la base de datos que cumplen las condiciones especificadas.
BDESVEST	DSTDEV	Calcula la desviación estándar basándose en una muestra de las entradas seleccionadas de una base de datos.
BDESVESTP	DSTDEVP	Calcula la desviación estándar basándose en la población total de las entradas seleccionadas de una base de datos.
BDEXTRAER	DGET	Extrae de una base de datos un único registro que coincide con las condiciones especificadas.
BDMAX	DMAX	Devuelve el número máximo en el campo (columna) de registros de la base de datos que coinciden con las condiciones especificadas.
BDMIN	DMIN	Devuelve el número menor del campo (columna) de registros de la base de datos que coincide con las condiciones especificadas.
BDPRODUCTO	DPRODUCT	Multiplica los valores del campo (columna) de registros en la base de datos que coinciden con las condiciones especificadas.
BDPROMEDIO	DAVERAGE	Obtiene el promedio de los valores de una columna, lista o base de datos que cumplen las condiciones especificadas.
BDSUMA	DSUM	Suma los números en el campo (columna) de los registros que coinciden con las condiciones especificadas.
BDVAR	DVAR	Calcula la varianza basándose en una muestra de las entradas seleccionadas de una base de datos.
BDVARP	DVARP	Calcula la varianza basándose en la población total de las entradas seleccionadas de una base de datos.

BASE DE DATOS PARA RANGO DE DATOS

1. Para generar una **Tabla de Resumen**, que es donde se aplicara las fórmulas de BD (base de datos) tenemos que tener una Tabla de Criterio, esto lo vimos en el ítem anterior con **Filtros Avanzados**.
2. Para generar una **Tabla de Criterio** con rangos (y no desde tabla) se siguen los mismos pasos.

	A	B	C	D	E	F	G		I	J	K	L	M	N	O
1	CLIENTE	PRODUCTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	Total	Días		CLIENTE	PRODUCTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	Total	Días
2	CLIENTE 2	Cartuchos	1432	1521	3658	6631	Jueves								
3	CLIENTE 5	Cartuchos	5671	5845	218	11734	Sabado								
4	CLIENTE 3	Cartuchos	2217,6	3200	5600	11017,6	Sabado								
5	CLIENTE 6	Cartuchos	7662,6	6357	9817	23836,6	Sabado								
6	CLIENTE 3	Cartuchos	2398	9817	9856	22071	Sabado								
7	CLIENTE 5	Cinta	1521	12658	218	14397	Lunes								
8	CLIENTE 6	Cinta	5671	5845	218	11734	Martes								
9	CLIENTE 1	Cinta	1521	6528	7841	15890	Martes								
10	CLIENTE 1	Cinta	7662,6	6357	9817	23836,6	Martes								
11	CLIENTE 4	Cinta	2554	1521	2222	6297	Martes								

3. Tener en cuenta que podemos generar la **tabla de criterio** en la misma hoja o en una hoja aparte.
4. Escribir el/los criterio/s que se quiere aplicar. Ejemplo *Cartuchos*.

I	J	K	L	M	N	O
CLIENTE	PRODUCTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	Total	Días
	Cartuchos					

5. Crear la **tabla de resumen** donde se escribirán las distintas funciones que sirvan para nuestro rango.
6. Empezar por BDSUMA, seleccionar la celda debajo de la columna SUMA y escribir la formula **=BDSUMA**

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	MARTES	MIERCOLES	Total	Días		CLIENTE	PRODUCTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	Total	Días	
2	1521	3658	6631	Jueves									
3	5845	218	11734	Sabado									
4	3200	5600	11017,6	Sabado									
5	6357	9817	23836,6	Sabado									
6	9817	9856	22071	Sabado									
7	12658	218	14397	Lunes		SUMA	PROMEDIO	CONTAR	MAX	MIN			
8	5845	218	11734	Martes		=BDSUMA(
9	6528	7841	15890	Martes		BDSUMA(base de datos; nombre_de_campo; criterios)							
10	6357	9817	23836,6	Martes									

7. Una vez que abrimos paréntesis vamos a tener que llenar tres campos, **Base de Datos**, **Nombre de campos**, **Criterios**. La base de datos va a ser el total de mis rangos, así que hay que seleccionar toda la tabla. Si es pequeña podemos arrastrar con el mouse todas las celdas para marcarlas sino escribir la primera celda y la última con : en el medio, ejemplo **A1 : G35** (siempre con los encabezados incluidos)
8. Luego haga clic en **punto y coma** para habilitar el siguiente rango: **Nombre de campo**.

SUMA	PROMEDIO	CONTAR	MAX	MIN
=BDSUMA(A1:G35;				
BDSUMA(base_de_datos; nombre_de_campo; criterios)				

