



**SABER +**  
Enseñanza Informática de EXCEL



# Excel® creativo

## *Una herramienta de valor*



[javiparrello@gmail.com](mailto:javiparrello@gmail.com)



[@excel.creativo](https://www.instagram.com/excel.creativo)

No se trata de enseñar...  
sino de contagiar las ganas de seguir aprendiendo.

Magíster: Torres Parrello, Javier A.  
Contador Público Nacional – UNC



# Curso de EXCEL CPCE – La Pampa



## Capacitación dirigida a:

- Profesionales en Ciencias Económicas,
  - a. Contadores Públicos;
  - b. Lic. en Administración;
  - c. Lic. en Economía
- Emprendedores,
- Administrativos contable y/o financiero,
- Analistas de información.



**22.10.2020**

Disertante:

Magíster: Torres Parrello, Javier A. – UCC  
Contador Público Nacional – UNC

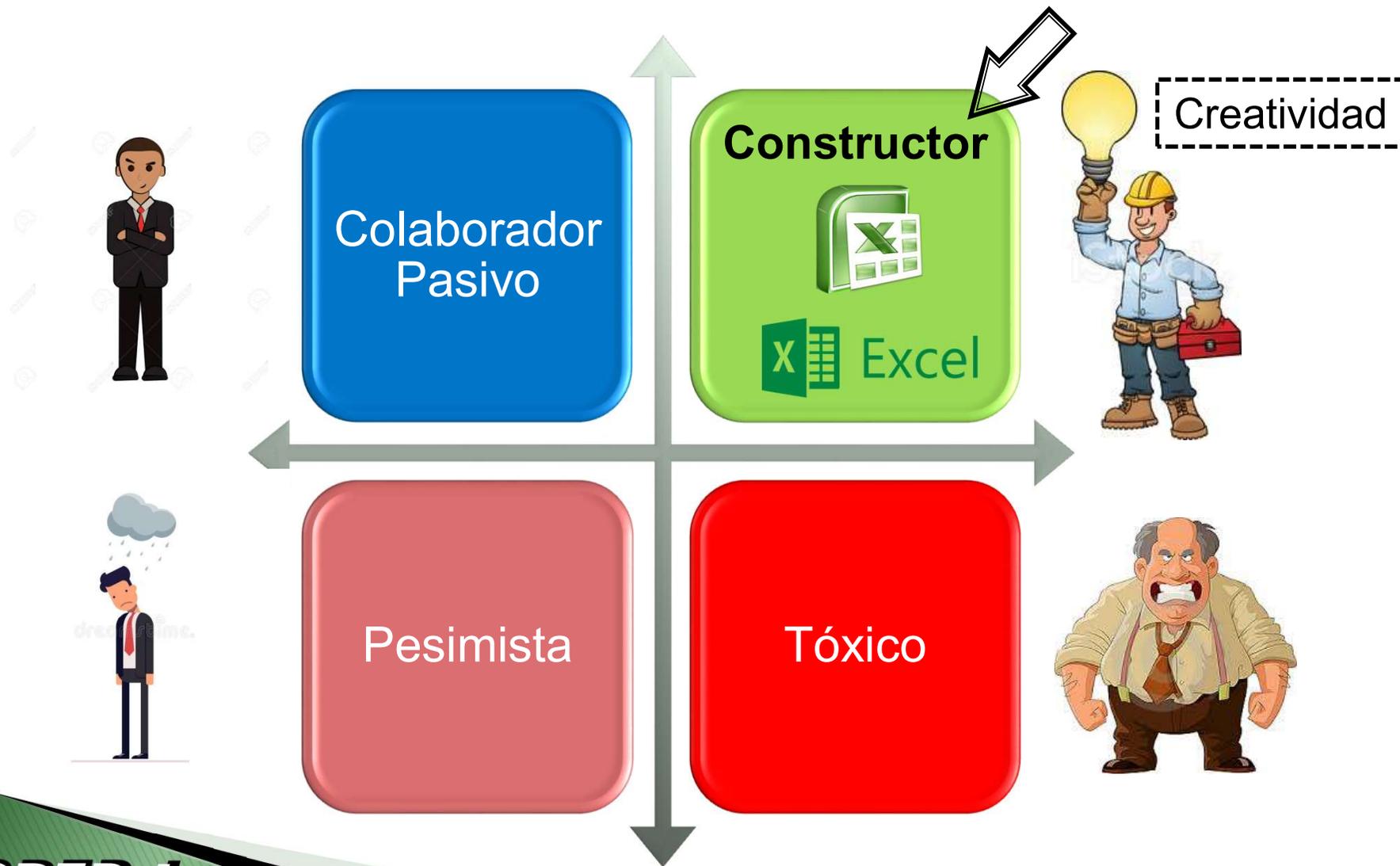


# Temario: Encuentro Jueves 22-10-2020

1. **Dar formato como tabla:**
  1. Herramientas de tabla;
  2. Diseño de tabla: opciones de estilo; herramientas; segmentación de datos y propiedades;
  3. Expansión automática de tabla; encabezados automáticos;
  4. Asignar nombres a tablas; rangos y quitar formatos de tabla;
2. **Aplicación de Herramientas / Comandos:**
  1. **Buscar y reemplazar;**
    1. Buscar: Buscar dentro de, buscar por, buscar dentro de;
    2. Reemplazar;
3. **Referencias Absolutas, relativas y mixtas – F4;**
4. **Formato de Celdas – Formatos personalizados;**
  1. Formatos personalizados;
  2. Bloquear celdas y/o ocultar fórmulas;
  3. Proteger hoja y libro;
5. **Formato condicional;**
  1. Resaltar reglas de celdas;
  2. Barra de datos;
  3. Conjunto de Íconos;
  4. Utilice una fórmula;
6. **Quitar duplicados;**
  1. En una columna específica;
  2. En tablas de datos (combinación de criterios por columnas).
7. **Validación de datos:**
  1. Listas;
  2. Fecha;
  3. Número entero;
  4. Longitud de texto;
  5. Horas;
  6. Personalizado;
  7. Lista y validación de datos dependientes (indirecto).
8. **Generación de nombres masivamente;**
9. **Texto en columnas;**
  1. Delimitados: tabulación, punto y coma, coma, espacio, otro;
  2. Ancho fijo;
  3. Formatos de campos (general – avanzado, Texto, Fecha) y no importar columnas (saltar);
10. **Transponer;**
  - 10.1 Pegado especial;
  - 10.2 Función Matricial TRANSPONER;



# La función de un profesional, emprendedor y/o administrativo en un equipo de trabajo.

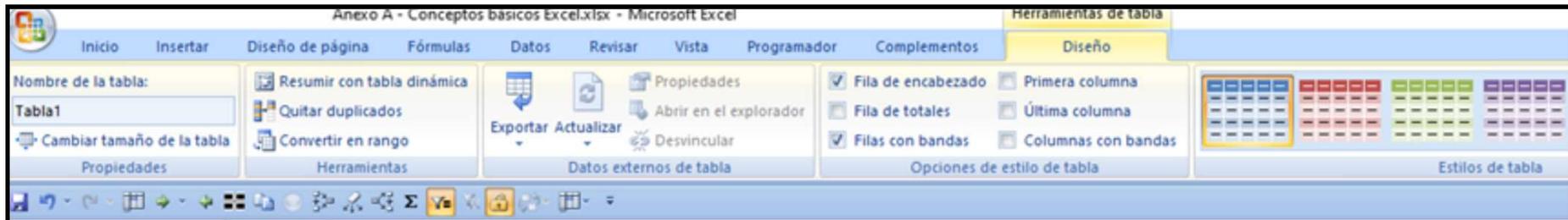


# Dar formato como tabla



En la solapa de **Inicio**, dentro de estilos se busca la opción de **dar formato como tabla** a un conjunto de datos o posicionarse sobre el cuerpo de “tabla” e ir a **insertar** tabla.

En Excel versión 2007 / 2010



**SIN formato de tabla**

COD PRO	CUIT	Denominación Social
PRO_0001	30253698416	SANYO
PRO_0002	33475869519	PHILIPS
PRO_0003	30142583671	NOBLEX
PRO_0004	33662356987	SAMSUNG
PRO_0005	33142587451	APPLE
PRO_0006	33669854749	ELECTROLUX
PRO_0007	30381472583	SHARP
PRO_0008	33362582589	SONY
PRO_0009	20312216146	PHILCO
PRO_0010	27369258466	BGH
PRO_0011	33457812362	COOLBRAND

**CON formato de tabla**

**Coloca filtros automáticamente**

COD PR	CUIT	Denominación Soc
PRO_0001	30253698416	SANYO
PRO_0002	33475869519	PHILIPS
PRO_0003	30142583671	NOBLEX
PRO_0004	33662356987	SAMSUNG
PRO_0005	33142587451	APPLE
PRO_0006	33669854749	ELECTROLUX
PRO_0007	30381472583	SHARP
PRO_0008	33362582589	SONY
PRO_0009	20312216146	PHILCO
PRO_0010	27369258466	BGH
PRO_0011	33457812362	COOLBRAND

Excel 2013 / 2016 / 2019 incorporan más novedades en herramientas de tabla



Comando filtro  
**Ctrl + shift + L**



en celdas:



Atajo

# Dar formato como tabla: 3 ventajas



Trabajar con formato tablas tiene muchas virtudes, entre ellas:

1° **Expansión automática de rangos en y desplazamientos de fórmulas.**

COD_MERC	PROV	Detalle	Ener	Precio Neto
MERC_0005	SONY	Home Theatre	D	\$ 18.500,00
MERC_0019	BGH	Aire Acond F/C 2700F	C	\$ 28.700,00
MERC_0012	NOBLEX	LED 43"	C	\$ 38.500,00
MERC_0004	SHARP	LED 50" 4K	C	\$ 39.800,00
MERC_0002	PHILIPS	LED 55" 4K	B	\$ 49.500,00
MERC_0013	PHILIPS	LED 65" 4K 3D	A+++	\$ 78.900,00
	SANYO			

Al agregar información en la **última fila**, automáticamente toma el formato y **expande la tabla y "arrastra" las fórmulas.**

Al agregar información en la **última columna**, automáticamente toma el formato y **expande la tabla.**

2° **Insertar segmentación de datos (sólo en Excel 2010/13/16 en adelante).**



Seleccionar más de una categoría?  
 ↓  
**Ctrl + categorías**



Insertar segmentación de datos  
 Inserta una segmentación de datos de manera interactiva.  
 La segmentación de datos agiliza y filtra de las funciones de cubos, tablas dinámicas y gráficos dinámicos.

3°

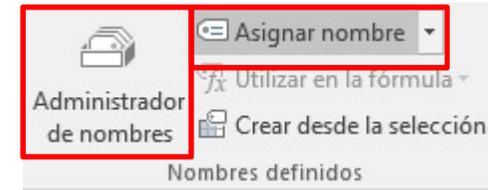
COD_PRO	CUIT	Denominación Social	Nombre
PRO_0006	33669854749	ELECTROLUX	Lionel
PRO_0007	30381172583	SHARP	Diego

Al desplazarse por la tabla hacia abajo, automáticamente mantiene los encabezados (se generan una "inmovilización de paneles" transitoria).

Options shown:  Fila de encabezado,  Primera columna,  Botón de filtro,  Fila de totales,  Última columna,  Filas con bandas,  Columnas con bandas.

Excel 2010/13/16

# Asignar nombres a rangos y/o tablas



Es muy útil utilizar **nombres en rangos** en virtud que servirán para el desarrollo de **las fórmulas y/o comandos**.

Factura	Clientes	Neto	IVA	TOTAL
1	Juan Bustos (Administración)	\$ 1.000,00	\$ 210,00	\$ 1.210,00
2	Roque Farias (Emprendedor)	\$ 2.500,00	\$ 525,00	\$ 3.025,00
3	La Cuarentena SA	\$ 5.000,00	\$ 1.050,00	\$ 6.050,00
4	Influencer #MequedoCasa	\$ 3.500,00	\$ 735,00	\$ 4.235,00
5	Coronavirus S.R.L	\$ 4.800,00	\$ 1.008,00	\$ 5.808,00
6	Matecitos SA	\$ 6.500,00	\$ 1.365,00	\$ 7.865,00
7	PortaGeles Hnos S.A.S	\$ 18.500,00	\$ 3.885,00	\$ 22.385,00
		\$ 41.800,00	\$ 8.778,00	\$ 50.578,00

## Características de los nombres:

- Los nombres no pueden tener espacios.
- Sí pueden tener “separadores”: \_ , - ;
- No pueden repetirse nombres;
- No puede nombrarse con celdas, por ej.: J18, G21, H78, etc.
- No necesita hacer fijaciones (F4)** al asignar el nombre en fórmulas. **VENTAJA**

Una vez dado el formato como tabla en la solapa de Inicio, dentro del menú de **Herramienta de tabla / diseño** se introduce en Nombre de Tabla elegido por el usuario.



## ¿ Se puede quitar el formato de tabla ?

Sí, para hacerlo se debe seleccionar la tabla como tal y dentro de **herramientas de tabla / diseño**, seleccionar: **Convertir en rango**.



Esto convierte una tabla de nuevo en rangos tradicionales sin ese formato específico de tabla.

# Comando de Buscar y Reemplazar



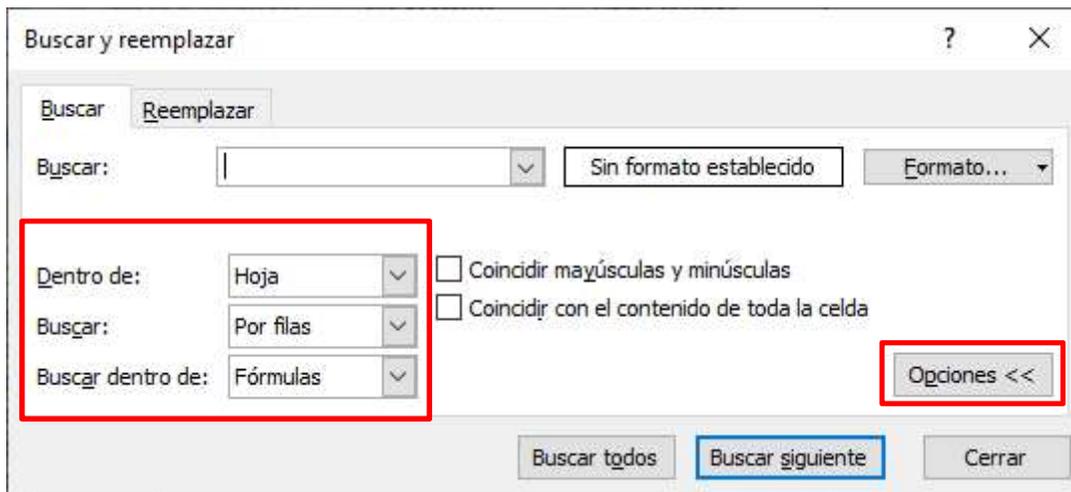
## a) Buscar (Ctrl + B)

¿Qué es?

Es un comando para **buscar elementos en un libro u hoja**, como un número o una cadena de texto en particular, según sea la búsqueda.

Se puede buscar por filas o por columnas, buscar en comentarios o valores y además la posibilidad de buscar en hojas de cálculo o libros enteros.

Comando - Opciones

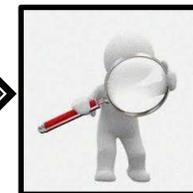
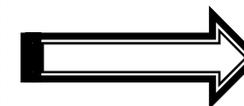


Si se desea refinar la búsqueda se puede utilizar esta Opción y buscar por:

- a) **Dentro de:**
- b) **Buscar por:**
- c) **Buscar dentro de:**



Para los Excel® en inglés: **Ctrl + F**  
(o para usar en otros aplicativos)



# Buscar y Reemplazar (continuación)



## b) Reemplazar (Ctrl + L)

- ▶ Permite corregir “salidas” del sistema operativo (software) para transformar una celda con **formato general** o de texto para convertirlo a un formato número.

- ▶ ¿Cómo hago para observar **si el formato de una celda es o no texto?**

Usar función: **=ESTEXTO(celda)** y la misma arroja el resultado **VERDADERO** si es positivo, sino **FALSO**



- ▶ *Ejemplo sobre los resultados VERDADERO:*

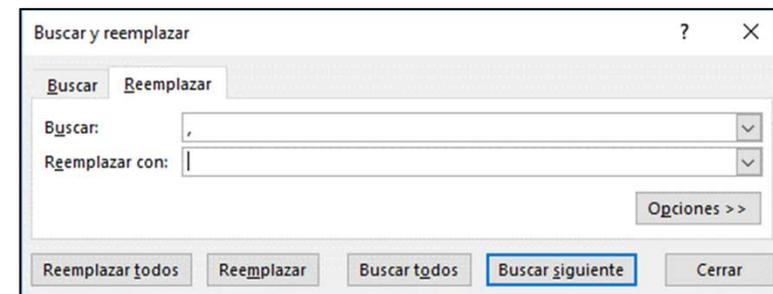
Salida del software o aplicativo: **4,468.82** →

**No es formato número.**



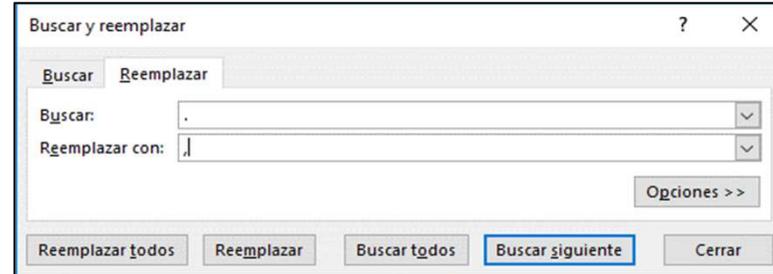
- 1° **Reemplazo coma (,) por nada ( )**

**4468.82**



- 2° **Reemplazo punto (.) por coma (,)**

**4468,82**



- 3° **Formato de Celda (Ctrl + 1) : Poner Número y tildar en separadores de miles: 4.468,82**

Quando se baja info de  
la WEB o se abre un TXT

Mgter. Torres Parrello Javier A. - UCC  
Contador Público Nacional - UNC

# Referencia absoluta y relativa – Tecla F4

- ▶ **Relativa:** No se indica ninguna orden de inmovilización en fila ni en columna.

	A	B	C	D
1	<b>Agente Inmobiliario</b>	<b>Contrato Alquiler</b>	<b>Comisión %</b>	<b>Comisión \$</b>
2	Pedro Sanchez	228.000,00	5,00%	11.400
3	Ana Diaz	300.000,00	5,00%	15.000
4	Maria Freites	295.200,00	5,00%	14.760
5	Javier Bolatti	444.000,00	5,00%	22.200
6	Jorge Vanegas	216.000,00	5,00%	10.800



## Fijación

Ingresa el \$ para fijar columna, fila ó ambas simultáneamente.

- ▶ **Absoluta:** Con tecla F4 posicionado sobre la celda, se agregan símbolos \$\$ para indicar que el argumento de la fórmula permanece fijo en fila y columna, ambos simultáneamente.

	A	B	C
1	<b>Agente Inmobiliario</b>	<b>Contrato Alquiler</b>	5%
2	Pedro Sanchez	228.000,00	11.400
3	Ana Diaz	300.000,00	15.000
4	Maria Freites	295.200,00	14.760
5	Javier Bolatti	444.000,00	22.200
6	Jorge Vanegas	216.000,00	10.800

- ▶ **Mixta:** Con tecla F4 posicionado sobre la celda, se agregan símbolos \$ para indicar que el argumento de la fórmula permanece fijo en fila o en columna, según sea el objetivo.

	A	B	C	D	E
1	<b>Agente Inmobiliario</b>	<b>Contrato Alquiler</b>	5%	7%	9%
2	Pedro Sanchez	228.000,00	11.400	15.960	20.520
3	Ana Diaz	300.000,00	15.000	21.000	27.000
4	Maria Freites	295.200,00	14.760	20.664	26.568
5	Javier Bolatti	444.000,00	22.200	31.080	39.960
6	Jorge Vanegas	216.000,00	10.800	15.120	19.440

## Razonamiento

Para dejar fija solamente:

- a) **Una columna:**  
\$ adelante de la letra;
- b) **Una fila:**  
\$ adelante del N°.

# Formatos de Celda (Ctrl + 1)

## Agregar Formatos personalizados

- ¿ Cómo agregar formato de celda Personalizado – Ejemplos:

### a) Al redactar informes:

“Córdoba,” dd “de” mmmm “de” yyyy

### PASOS:

- 1º) Digitar la fecha en una celda,
- 2º) Ir a formato **personalizado**, seleccionar “**ceros**”(0) y en tipo digitar el formato que se desea, luego ACEPTAR.-

### b) Celdas con unidad de medida:

Tales como: mts<sup>2</sup> ; “días” ; cm<sup>3</sup>; horas; km; litros

- 1º) Digitar el N° en una celda,
- 2º) Ir a formato **personalizado**, seleccionar **###0,00** y en tipo digitar el formato que se desea, luego ACEPTAR.-



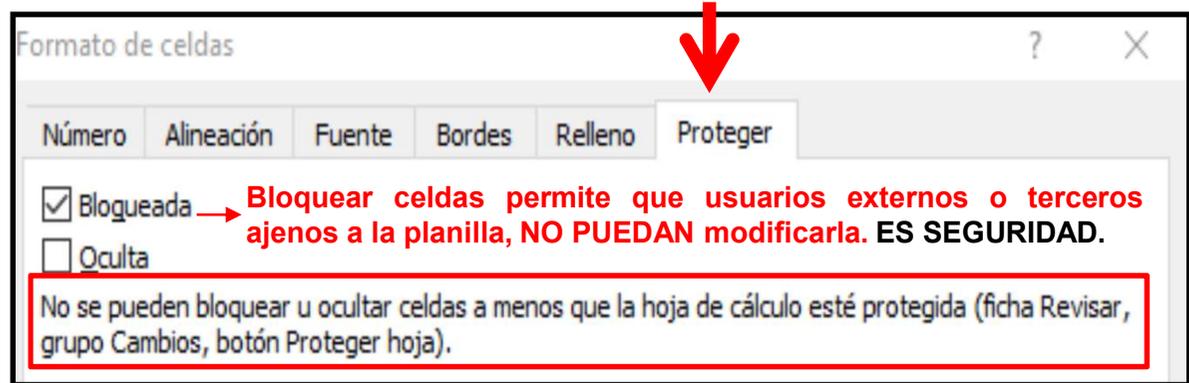
CON formato personalizado	SIN formato personalizado
124,56 mts2	124,56 mts2
60,00 mts2	60,00 mts2
184,56 mts2	#¡VALOR!



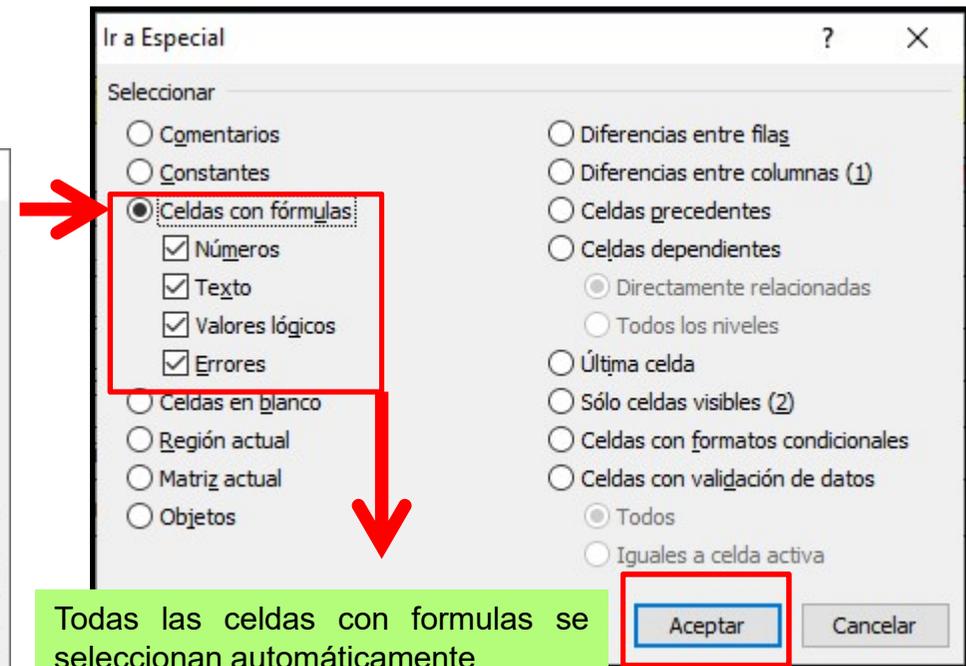
# Bloquear Celdas y/o Ocultar Fórmulas

Para que el **bloqueo de celdas** y el **ocultamiento de fórmulas** funcionen, es necesario **proteger la hoja** de cálculo incorporando un **PASSWORD** (opcional) que identifique **SEGURIDAD** por el usuario que la determinó.

Solo puede **desprotegerla** con el **PASSWORD** estipulado para tal fin, si es que la utilizó (recomendado).



Una manera rápida de seleccionar todas las celdas con fórmulas de la planilla



Todas las celdas con formulas se seleccionan automáticamente

# Bloquear Celdas y/o Ocultar Fórmulas

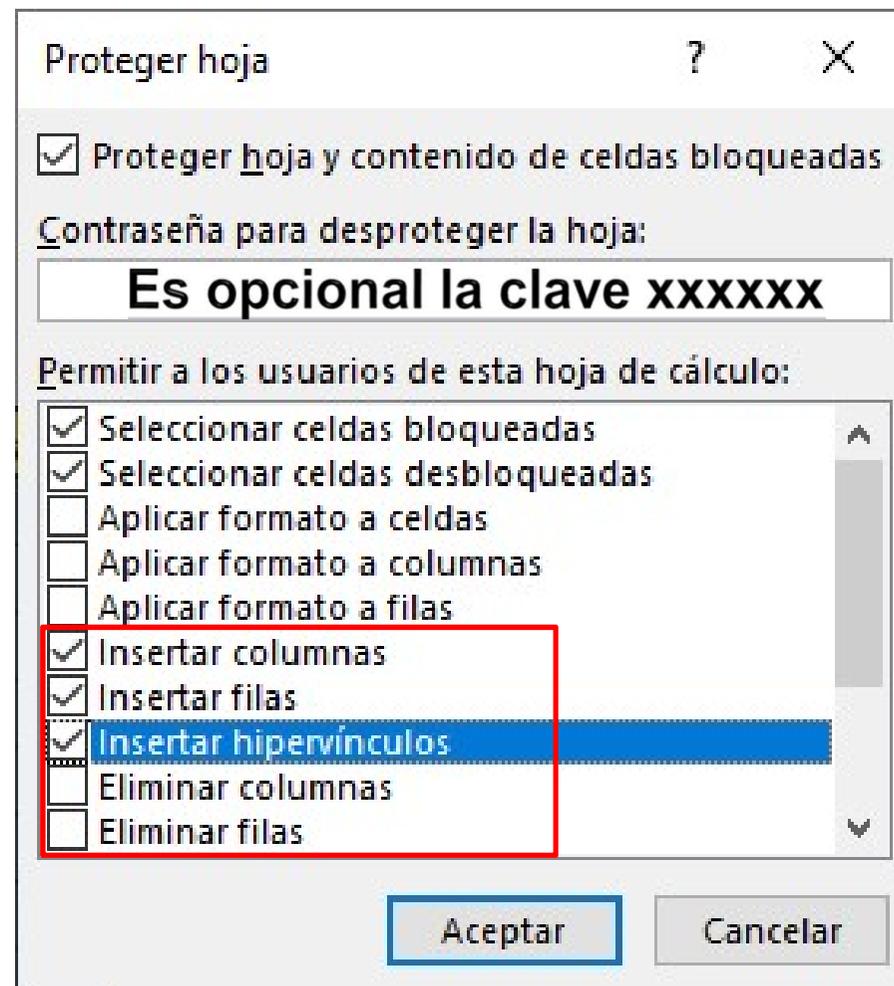
## a) Proteger HOJA

### Flexibilización en una protección

Por más que toda la hoja de cálculo o las celdas (filas y/o columnas) estén protegidas, se le puede permitir a 3º usuarios flexibilizar la protección habilitándoles algunas herramientas, por ejemplo:

- \* ) Insertar columnas;
- \* ) Insertar filas;
- \* ) Insertar hipervínculos

Protección Administrada a 3º



# Bloquear Celdas y/o Ocultar Fórmulas

## b) Proteger LIBRO



- 1) Se puede proteger la **estructura** (predeterminado) / ventana de un libro de Excel
- 2) Ir a ARCHIVOS, luego a información:

**Proteger libro**  
Se requiere una contraseña para abrir este libro.

**Marcar como final**  
Haga saber a los lectores que el libro es final y conviértalo en solo lectura.

**Cifrar con contraseña**  
Se necesita una contraseña para abrir el libro.

**Proteger hoja actual**  
Controla qué tipos de cambios pueden hacer los demás usuarios en la hoja actual.

**Proteger estructura del libro**  
Evita cambios no deseados en la estructura del libro, como agregar hojas.

**Agregar una firma digital**  
Asegure la integridad del libro agregando una firma digital invisible.

Proteger estructura y ventanas ? X

Proteger en el libro

Estructura

Ventanas

Contraseña (opcional):  
Es opcional la clave xxxxxx

Aceptar Cancelar



Contraseña ? X

El archivo "8- PROTEGER (contras..." está protegido.

Contraseña: |

Aceptar Cancelar

# Formato Condicional

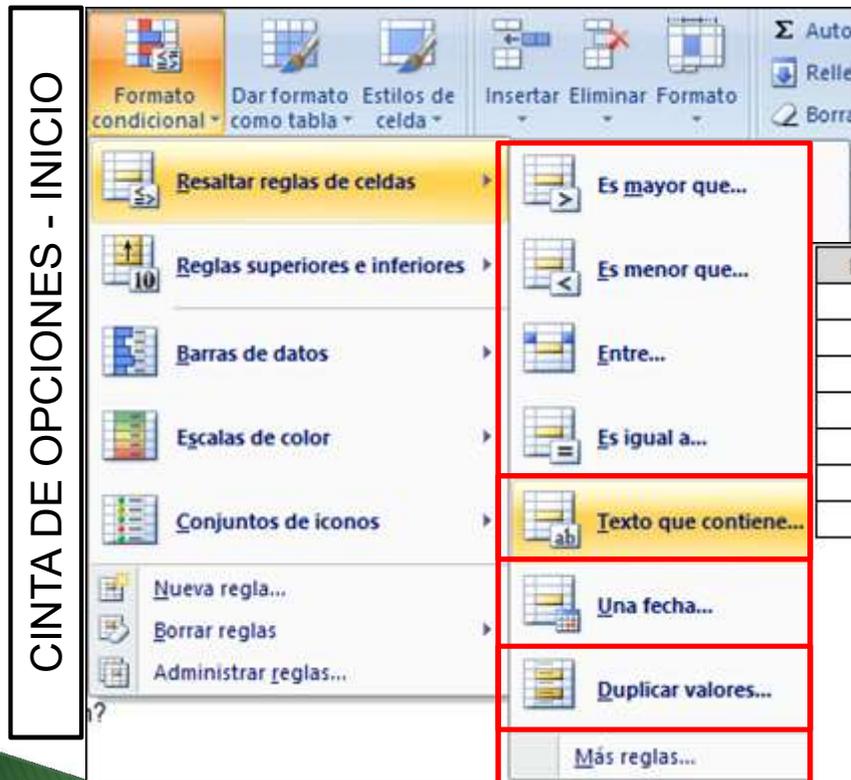
Trabajar con formatos de TABLA siempre!!



- Este es el menú de todas las posibilidades existentes en **formato condicional**. El elegido será de acuerdo a al **objetivo planteado** para seleccionar la **herramienta más adecuada** y lograr el **resultado deseado**.

Ejemplo:

Se plantea la necesidad de resaltar en **relleno rojo claro** con **texto rojo oscuro** para aquellas Facturas aún pendientes de cobro (leyenda: **A COBRAR**)



Factura	Cientes	Neto	IVA	TOTAL	ESTADOC
1	Juan Bustos (Administración)	\$ 1.000,00	\$ 210,00	\$ 1.210,00	COBRADA
2	Roque Farias (Emprendedor)	\$ 2.500,00	\$ 525,00	\$ 3.025,00	A COBRAR
3	La Cuarentena SA	\$ 5.000,00	\$ 1.050,00	\$ 6.050,00	COBRADA
4	Influencer #MequedoCasa	\$ 3.500,00	\$ 735,00	\$ 4.235,00	A COBRAR
5	Coronavirus S.R.L	\$ 4.800,00	\$ 1.008,00	\$ 5.808,00	A COBRAR
6	Matecitos SA	\$ 6.500,00	\$ 1.365,00	\$ 7.865,00	A COBRAR
7	PortaGeles Hnos S.A.S	\$ 18.500,00	\$ 3.885,00	\$ 22.385,00	COBRADA
		\$ 41.800,00	\$ 8.778,00	\$ 50.578,00	

Texto que contiene

Aplicar formato a las celdas que contengan el texto:

A COBRAR| con Relleno rojo claro con texto rojo oscuro

**Recordar:** Existe formato **PERSONALIZADO**

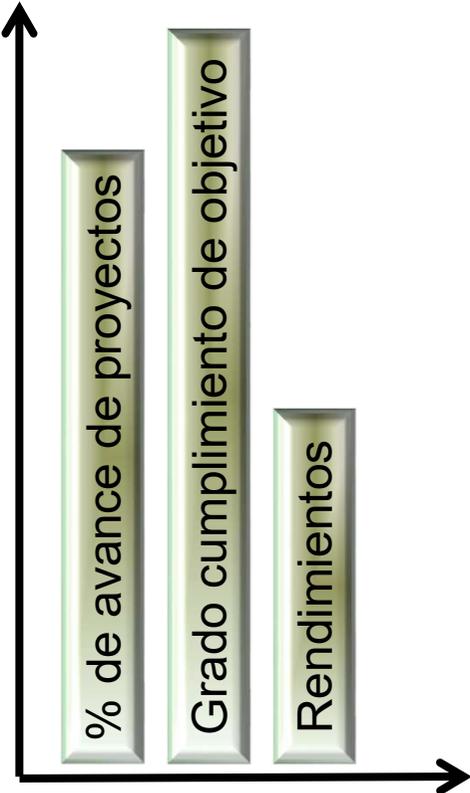
Aceptar Cancelar

# Formato Condicional

Trabajar con formatos de TABLA siempre!!



- ▶ Permite incorporar formatos visuales “DE RENDIMIENTO o % DE AVANCE o CUMPLIMIENTO” para impacto visual al usuario, aplicando **Barra de Datos**.
- ▶ Sirven para iluminar patrones o marcar tendencias, destacar información.



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: **Barra de datos**  Mostrar sólo la barra

Barra más corta Barra más larga

Tipo: Porcentual Porcentual

Valor: 0 100

Color de barra:  Vista previa:

Aceptar Cancelar

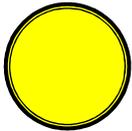
# Formato Condicional

Trabajar con formatos de TABLA siempre!!



- ▶ Permite incorporar formatos de impacto visual conocidos como INDICADORES (“llamadores de atención”) para la lectura o interpretación del usuario, aplicado a importes o valores.
- ▶ Sirven para iluminar patrones o marcar tendencias, destacar información.

TABLERO DE CONTROL



Nueva 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: **Conjuntos de iconos**

Mostrar cada icono según estas reglas:

Icono	Valor	Tipo
	cuando el valor es $\geq$ 67	Porcentual
	cuando $<$ 67 y $\geq$ 33	Porcentual
	cuando $<$ 33	

Estilo de icono: **3 semáforos (sin marco)**

Invertir criterio de ordenación de icono  Mostrar icono únicamente

Aceptar Cancelar

**Tipos:**

- 1) Direccional;
- 2) Formas;
- 3) Indicadores;
- 4) Valoración.



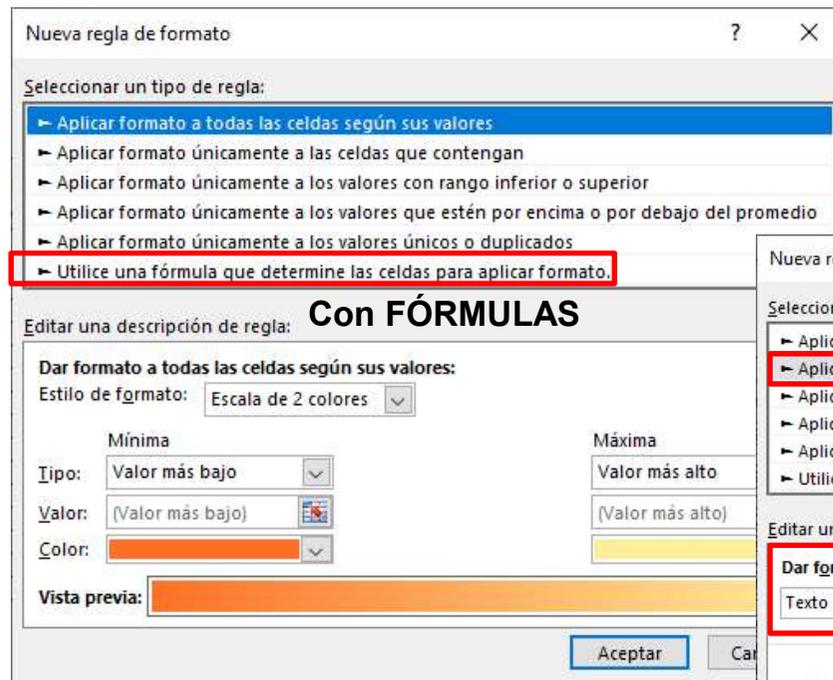
# Formato Condicional

Trabajar con formatos de TABLA siempre!!

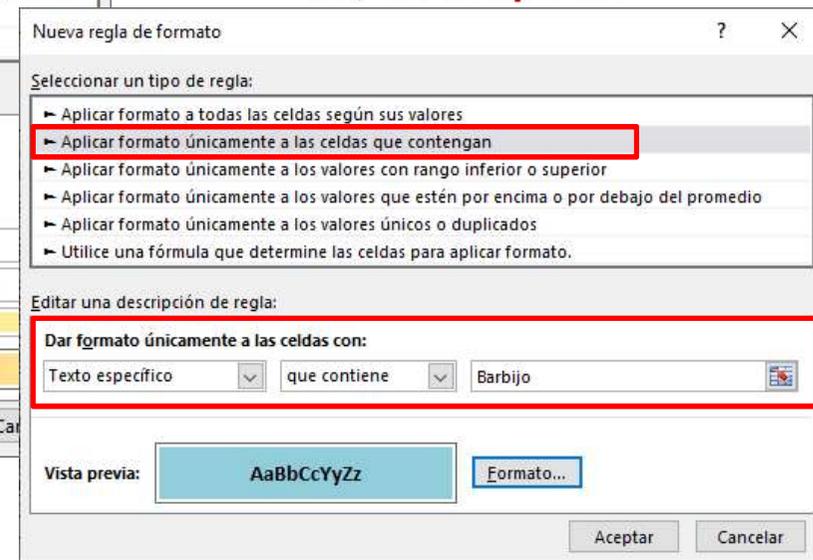


- ▶ Las **5 primeras opciones** de formato condicional al incorporar una nueva regla, son idénticas a las opciones que se despliegan en la cinta de opciones.
- ▶ La **última opción** de formato condicional incorpora la variante de: **utilizar una fórmula** que determine las celdas para aplicar formato.

CINTA DE OPCIONES - INICIO



**Pregunta para pensar:**  
¿ Puedo aplicar formatos **condicionales** en **TABLAS DINÁMICAS**? Y en **TABLAS CON FORMATO COMO TABLA**?  
**Sí, siempre!!**



# Formato Condicional

Trabajar con formatos de TABLA siempre!!



- La **última opción** de formato condicional incorpora la variante de: **utilizar una fórmula** que determine las celdas para aplicar formato (VERADERO).

Formato condicional
COBRADA
PENDIENTE
COBRADA
PENDIENTE
PENDIENTE
COBRADA
PENDIENTE
COBRADA
COBRADA
PENDIENTE
COBRADA
COBRADA
PENDIENTE
COBRADA
PENDIENTE

Administrador de reglas de formato condicionales

Mostrar reglas de formato para: Esta tabla

Nueva regla... Editar regla... Eliminar regla

Regla (aplicada en el orden mostrado)	Formato	Se aplica a	Detener si es verdad
Fórmula: = \$K6=\$M57	AaBbCcYyZz	= \$K\$6:\$K\$20	<input type="checkbox"/>

Nueva 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 los valores donde esta fórmula sea verdadera:

**= \$K6=\$M57** *Se pueden utilizar otras fórmulas: Ej: SI; BUSVARV, etc.*

Vista previa: AaBbCcYyZz



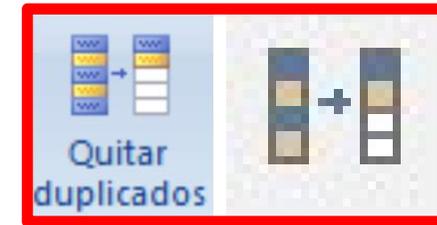
Formato condicional
COBRADA
<b>PENDIENTE</b>
COBRADA
<b>PENDIENTE</b>
<b>PENDIENTE</b>
COBRADA
<b>PENDIENTE</b>
COBRADA
COBRADA
<b>PENDIENTE</b>
COBRADA
<b>PENDIENTE</b>

## Pasos:

- 1) Seleccionar el rango o la tabla (Ctrl + e);
- 2) Ir a formato condicional / Nueva regla;
- 3) Utilice una fórmula que determine....;
- 4) Seleccionar 1er celda del rango y observar en este caso: \$K\$6, sacar \$;
- 5) Determinar relleno y formato de fuente.

Ejemplo

# Quitar Duplicados por columna



Provincias
Córdoba
Corrientes
Chaco
Chaco
San Luis
Buenos Aires
Mendoza
Chaco
Mendoza
Formosa
Chubut
Córdoba
San Luis
Rio Negro
Catamarca
Santa Fe
Corrientes
Misiones
Córdoba
Buenos Aires
Chaco
Formosa

Quitar duplicados

Para eliminar valores duplicados, seleccione una o varias columnas que contengan duplicados.

Seleccionar todo  Anular selección  Mis datos tienen encabezados

Columnas

Provincias

Relleno rápido

**Quitar duplicados**

Consolidar

Relaciones

Validación de datos

Administrar modelo de datos

Herramientas de datos

En solapa de **DATOS**, ir a QUITAR DUPLICADOS y nos permite hacer una lista de valor únicos y no repetidos, los cuales nos puede servir a posteriori para hacer validación de datos: LISTA

Provincias
Córdoba
Corrientes
Chaco
San Luis
Buenos Aires
Mendoza
Formosa
Chubut
Rio Negro
Catamarca
Santa Fe
Misiones

Microsoft Office Excel

10 valores duplicados encontrados y quitados; 12 valores únicos permanecen.

Aceptar



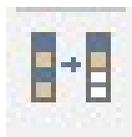
# Quitar Duplicados en tablas



Proveedor	Tipo	Punto de Venta	N° de comprobante	Importe
Barbijos SA	ND	0001	00000001	\$ 1.890
Barbijos SA	FC	0001	00000002	\$ 8.000
Barbijos SA	ND	0001	00000002	\$ 2.145
Barbijos SA	FC	0001	00000001	\$ 2.500
Barbijos SA	FC	0001	00000002	\$ 8.000
Barbijos SA	NC	0001	00000001	\$ 1.500
Barbijos SA	FC	0001	00000001	\$ 2.500
Barbijos SA	FC	0001	00000004	\$ 9.702
Barbijos SA	FC	0001	00000003	\$ 3.460
Barbijos SA	NC	0001	00000002	\$ 500
COVID-19 SAS	FC	0001	00000001	\$ 4.444
Barbijos SA	ND	0001	00000003	\$ 5.555
COVID-19 SAS	ND	0001	00000001	\$ 88.888
Barbijos SA	NC	0001	00000003	\$ 100
COVID-19 SAS	NC	0001	00000001	\$ 54.565
IFE SRL	FC	0001	00000001	\$ 2.345
Barbijos SA	FC	0001	00000004	\$ 9.702
IFE SRL	ND	0001	00000001	\$ 456
IFE SRL	NC	0001	00000001	\$ 3.456
Barbijos SA	ND	0001	00000003	\$ 5.555
ATP SA	FC	0001	00000001	\$ 2.425
Barbijos SA	NC	0001	00000002	\$ 500
Barbijos SA	NC	0001	00000003	\$ 100
Cuarentena SRL	FC	0001	00000001	\$ 34.363
Cuarentena SRL	ND	0001	00000001	\$ 356
Barbijos SA	ND	0001	00000004	\$ 890



**Cuáles son los duplicados en esta tabla?**



**A simple vista, se observa esta duplicación...**

**Pero hay más? Sí, hay otros!!**

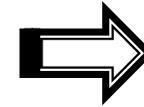
**Hay espacios en blancos previos? Completarlos – (Comando F5)**



**ND = Nota de Débito  
NC = Nota de Crédito  
FC = Factura**

*Mgter. Torres Parrello Javier A. - UCC  
Contador Público Nacional - UNC*

# Quitar Duplicados en tablas



- Pasos:**
1. Seleccionar toda la tabla;
  2. Ir a DATOS / Quitar duplicados;
  3. Seleccionar criterios por columnas

Quitar duplicados

Para eliminar valores duplicados, seleccione una o varias columnas que contengan duplicados.

Mis datos tienen encabezados

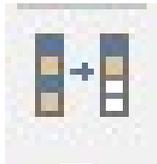
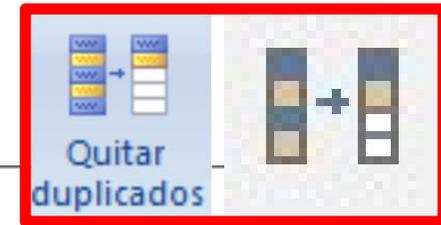
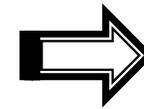
**Columnas**

- Proveedor
- Tipo
- Punto de Venta
- N° de comprobante
- Importe

**Aquí tenemos que tildar si los datos tienen encabezado**

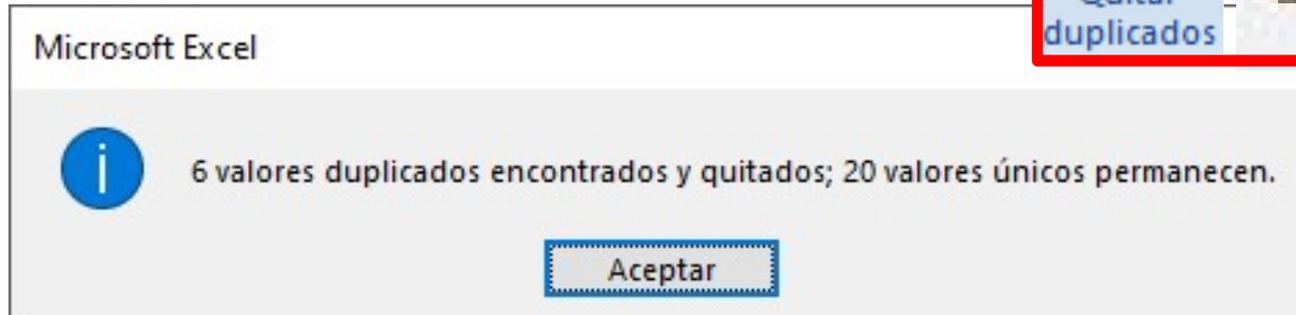
**Si se desea anular la selección, hacer click y “destilda” columnas**

# Quitar Duplicados en tablas



1°

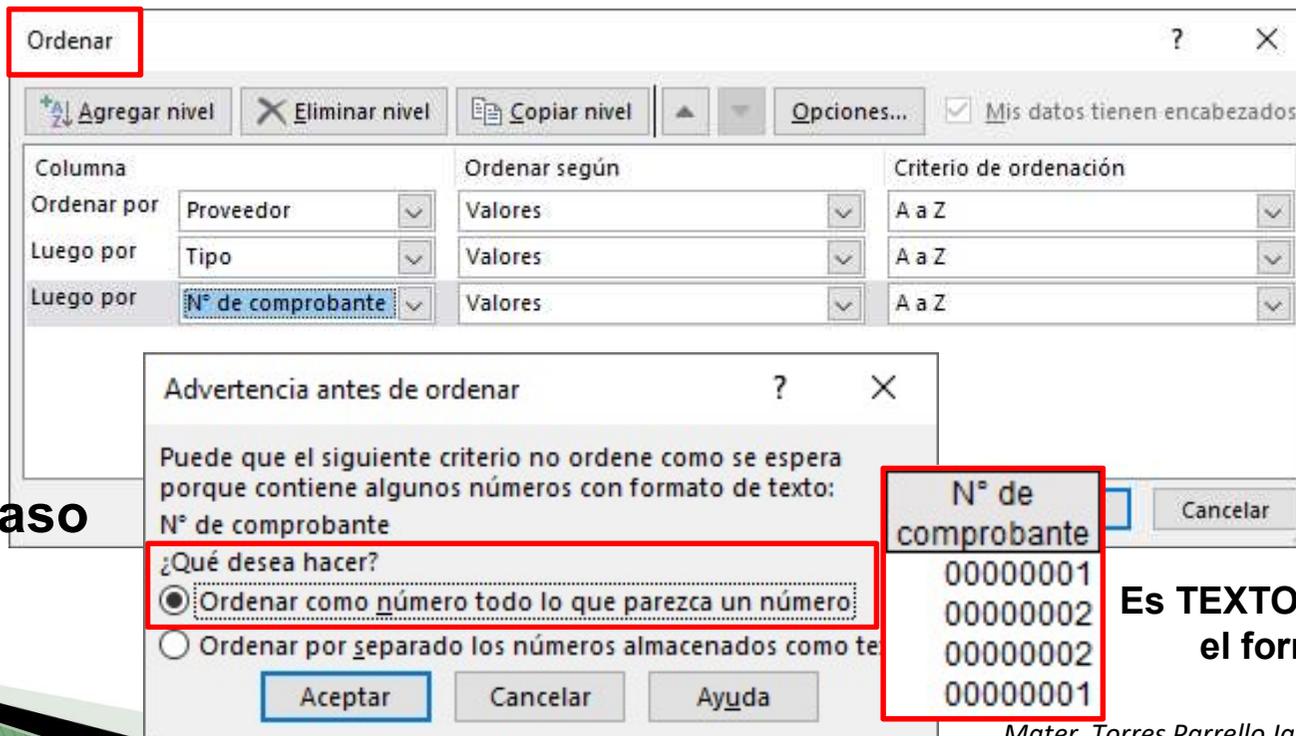
Instancia  
(COLUMNA)



Ordenar

2°

Instancia  
(TABLAS)



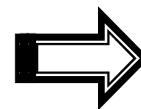
Orden

Paso

N° de comprobante  
00000001  
00000002  
00000002  
00000001

Es TEXTO o Número el formato?

# Quitar Duplicados en tablas



Proveedor	Tipo	Punto de Venta	N° de comprobante	Importe
ATP SA	FC	0001	00000001	\$ 2.425
Barbijos SA	FC	0001	00000001	\$ 2.500
Barbijos SA	FC	0001	00000002	\$ 8.000
Barbijos SA	FC	0001	00000003	\$ 3.460
Barbijos SA	FC	0001	00000004	\$ 9.702
Barbijos SA	NC	0001	00000001	\$ 1.500
Barbijos SA	NC	0001	00000002	\$ 500
Barbijos SA	NC	0001	00000003	\$ 100
Barbijos SA	ND	0001	00000001	\$ 1.890
Barbijos SA	ND	0001	00000002	\$ 2.145
Barbijos SA	ND	0001	00000003	\$ 5.555
Barbijos SA	ND	0001	00000004	\$ 890
COVID-19 SAS	FC	0001	00000001	\$ 4.444
COVID-19 SAS	NC	0001	00000001	\$ 54.565
COVID-19 SAS	ND	0001	00000001	\$ 88.888
Cuarentena SRL	FC	0001	00000001	\$ 34.363
Cuarentena SRL	ND	0001	00000001	\$ 356
IFE SRL	FC	0001	00000001	\$ 2.345
IFE SRL	NC	0001	00000001	\$ 3.456
IFE SRL	ND	0001	00000001	\$ 456

## Luego, tras ejecutar los pasos respectivos...

1. Se eliminaron comprobantes que estaban duplicados (información depurada);
2. Se ordenó por proveedor, luego por Tipo y N° de comprobante, todos de manera ascendente a los fines de “emprolijar” la información.
3. A partir de ahora se puede hacer una tabla dinámica o el comando que se desee según el objetivo planteado.

Tabla sin duplicados, ideal previo a la creación de tablas dinámicas!

# Validación de datos – Lista desplegable



Es una herramienta de datos que permite:

- **NORMALIZAR DATOS** (todos los datos escritos de la misma manera);
- **AHORRAR TIEMPOS** y
- **MINIMIZAR ERRORES.**

## Pasos:

- ▶ **Seleccione las celdas** para las que quiere crear una regla.
- ▶ Seleccione **datos > validación de datos**.
- ▶ En la pestaña **Configuración**, en **Permitir**, seleccione una opción:

**Número entero** : para restringir la celda para que acepte solo N° enteros.

**Decimal** : para restringir la celda para que acepte solo números decimales.

➔ **LISTA**: para elegir datos de una lista desplegable.

**Fecha**: para restringir la celda para que solo se acepten fechas.

**Tiempo** : para restringir la celda para que solo acepte la hora.

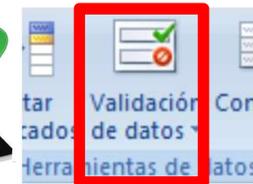
**Longitud del texto**: para restringir la longitud del texto.

**Personalizado**: para fórmulas personalizadas.

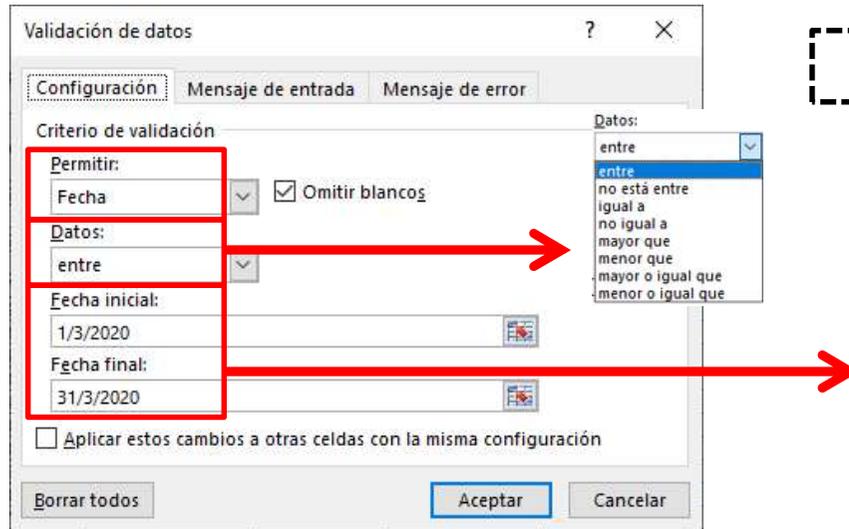
Previo a la creación de tablas dinámicas!!

- ▶ Si desea agregar un **título** y un mensaje para la regla, seleccione la pestaña **mensaje de entrada** y, a continuación, escriba un título y un mensaje de entrada.
- ▶ Seleccione la casilla **Mostrar mensaje de entrada al seleccionar la celda** para mostrar el mensaje cuando el usuario seleccione las celdas seleccionadas o mantenga el mouse sobre estas.
- ▶ Seleccione **Aceptar**.
- ▶ Ahora, si el usuario intenta escribir un **VALOR NO VÁLIDO**, se mostrará el **mensaje emergente**:  
“Este valor no coincide con las restricciones de validación de datos para esta celda”.

# Validación de datos:

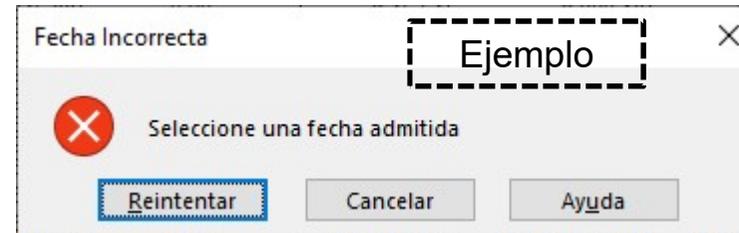


➔ **Fecha:** para restringir la celda para que solo se acepten fechas.



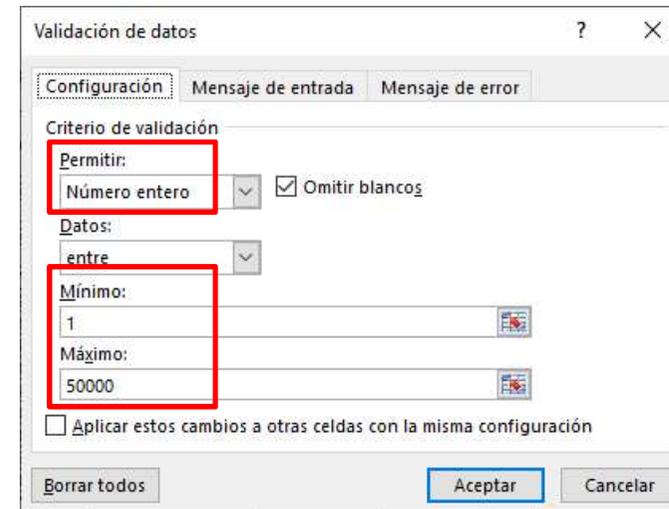
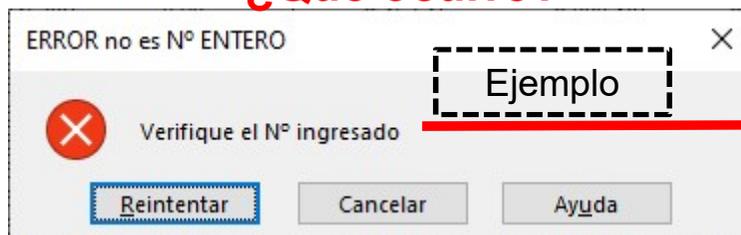
Previo al armado de tablas dinámicas!!

**Si se coloca fecha 18-12-2020:  
¿Qué ocurre?**

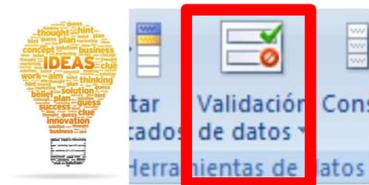


➔ **Número Entero:** solo acepta número enteros entre 2 enteros seleccionados.

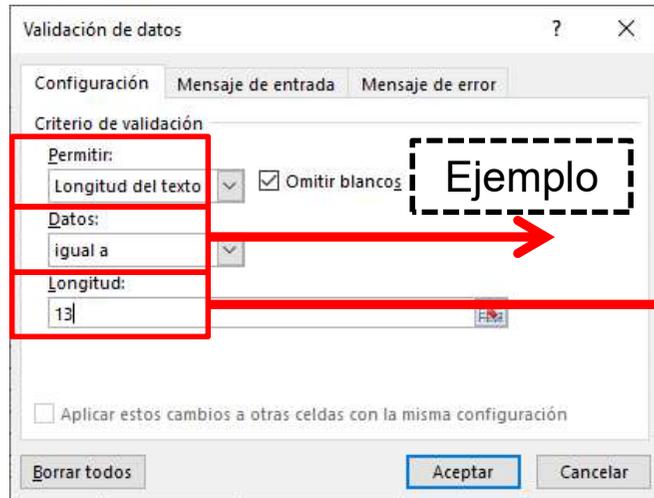
**Si se coloca número 67,33:  
¿Qué ocurre?**



# Validación de datos:

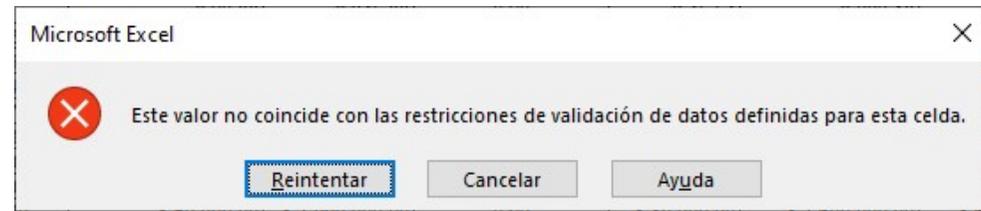


➔ **Longitud de texto:** para restringir sólo longitud de caracteres.



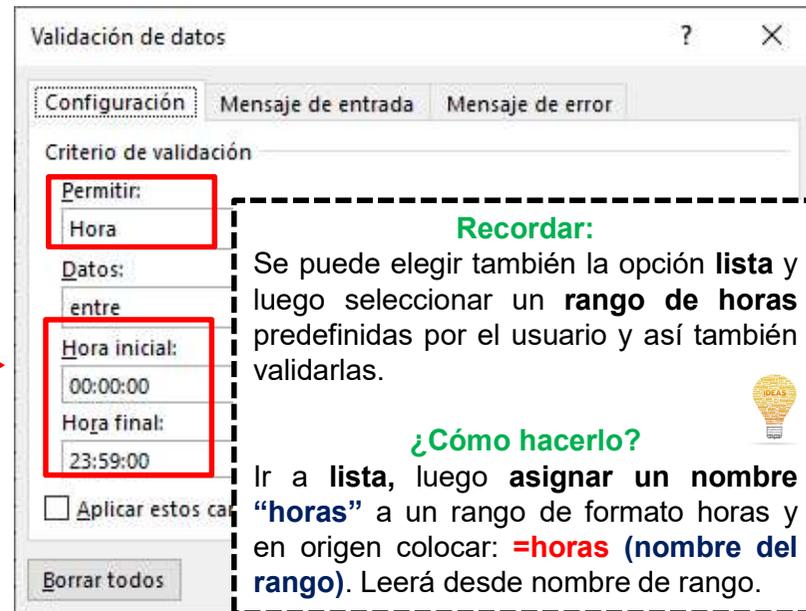
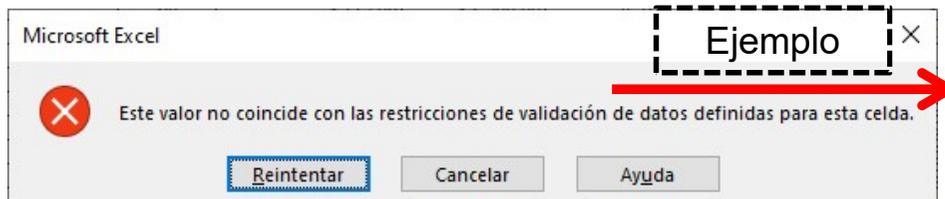
Previo al armado de tablas dinámicas!!

**Si se coloca más de 13 caracteres:  
¿Qué ocurre?**

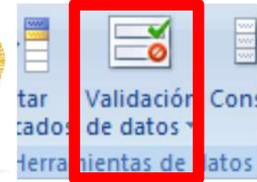


➔ **Horas:** solo acepta horas.

**Si se coloca número 25:20hs  
¿Qué ocurre?**



# Validación de datos:



➔ **Personalizado:** Utiliza una fórmula para la validación del dato.

Previo al armado de tablas dinámicas!!

Validación de datos

Configuración Mensaje de entrada Mensaje de error

Criterio de validación

Permitir: Personalizada  Omitir blancos

Datos: entre

Fórmula: =C4="Venta"

**Ejemplo**

Aplicar estos formatos

Borrar todos

	C	D		
	Movimiento	Importe	COBRO	PAGO
1	Venta	\$ 60.000	✓	\$ 20.000
2	Venta	\$ 40.000	✓	\$ 30.000
3	Venta	\$ 40.000	✓	\$ 30.000
4	Compra	\$ 30.000	✗	10000
5	Compra	\$ 50.000		
	Venta	\$ 70.000		
	Venta	\$ 10.000		
	Venta	\$ 20.000		
	Compra	\$ 40.000		
	Venta	\$ 50.000		

## Objetivo de la validación:

Se pretende hacer una validación personalizada con fórmula. Para ello, se sabe que las **VENTAS** son un **COBRO**, y las **compras** son un **PAGO**. Por ende, no mezclar entre ambos tipo de operaciones.

Si la celda C4 es = a "Venta"; va en columna COBRO (VERDADERO). Caso contrario, si es FALSO es un ERROR (ver mensaje de error)

Si se coloca la información en un campo erróneo:

¿Qué ocurre?

ERROR

NO ES UN INGRESO, es un EGRESO. Revisar la carga de la información.

¿Desea continuar?

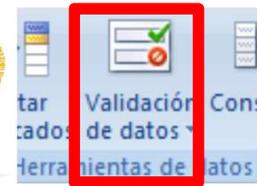
Sí No Cancelar Ayuda



# Validación de datos:



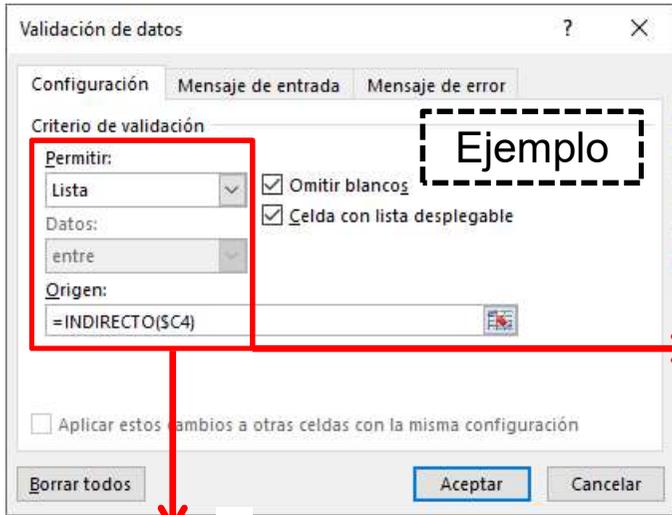
EXTRA



## < Listas validadas dependientes >

Previo al armado de tablas dinámicas!!

Objetivo de la validación:

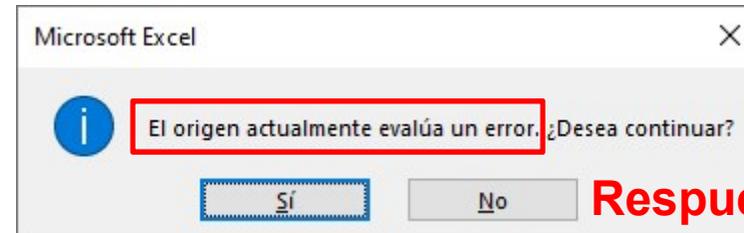


Ejemplo

Se pretende que tras hacer uso de la validación de datos a través de una lista en una columna determinada, las columnas siguientes (a la derecha) desplieguen un "submenú" de acuerdo a lo que se ha seleccionado previamente en columna anterior (izquierda).

Se usa fórmula =INDIRECTO( ), para referenciar a la columna dependiente.

¿Puede ser que arroje este aviso previo?



Respuesta: Sí

**NO OLVIDAR:** Al ingresar el argumento de la función, la celda tiene que ser por ej. **\$C4** y **NO \$C\$4**, dado que la fila va a cambiar, pero la columna no. (Referencias en Excel).

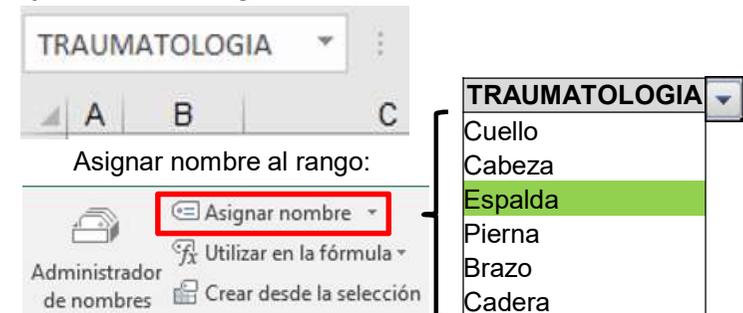
Ejemplo

FC	ESPECIALIDAD	ÁREA	ZONA	MÉDICO
1	TRAUMATOLOGIA	Espalda	Lumbar	Dr. Parrello Javier
2	OFTALMOLOGIA	Retina		
3	GINECOLOGIA	Colposcopia		
4	LABORATORIO	Embarazos		
5	UROLOGIA	Próstata		

Validación con:  
LISTA.

Validación con:  
LISTA y fórmula: =INDIRECTO().

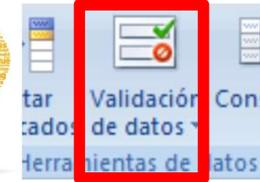
Ojo: Exactamente iguales de escritos!



# Validación de datos:



EXTRA



## < Listas validadas dependientes >

Ejemplo

ESPECIALIDAD	TRAUMATOLOGIA	COLUMNA	LUMBAR
TRAUMATOLOGIA	Cuello	Cervical	Dr. Parrello Javier
OFTALMOLOGIA	Cabeza	Dorsal	Dra. Conavid Mariel
GINECOLOGIA	Espalda	Lumbar	Dr. Sabac Julio
UROLOGIA	Pierna	Sacro-Lumbar	Dra. Setti Luciana
DERMATOLOGIA	Brazo	Sacro	Dra. Socolinsky Hugo
KINESIOLOGIA	Cadera		
RADIOLOGIA			
NEFROLOGIA			
LABORATORIO			

Validación con:  
LISTA.

Validación con:  
LISTA y fórmula: =INDIRECTO().

Por ejemplo:

Se pretende que al seleccionar TRAUMATOLOGÍA, en la columna de al lado a la derecha se seleccione las especialidades de traumatología (Espalda) y luego en el paso siguiente desplegar COLUMNA y su parte respectiva, con el fin de seleccionar después LUMBAR y seleccionar el Dr. especialista en lumbalgia Dr. Parrello Javier.

Ejemplo

ESPECIALIDAD	ÁREA	ZONA	MÉDICO
TRAUMATOLOGIA	Espalda	Lumbar	Dr. Parrello Javier
	Cuello	Cervical	Dr. Parrello Javier
	Cabeza	Dorsal	Dra. Conavid Mariel
	Espalda	Lumbar	Dr. Sabac Julio
	Pierna	Sacro-Lumbar	Dra. Setti Luciana
	Brazo	Sacro	Dra. Socolinsky Hugo
	Cadera		

Ventaja en su aplicación:

La principal ventaja: siempre permite una **carga predeterminada** que a su vez **dependerá de una instancia previa**, lo cual **resulta muy interactivo e intuitivo para el usuario de Excel**.

Posibilidades en la configuración del mensaje del **ERROR**:



**Detener:** Para evitar que se introduzcan datos no válidos en la celda.



**Advertencia:** Indica que ha introducido un dato no válido, pero que lo permite introducirlo.



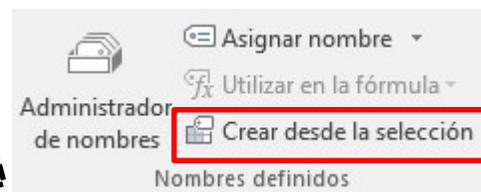
**Información:** Indica que ha introducido un dato no válido, pero que lo permite escribir.

# Administrador de Nombres:

< Generar nombres masivamente >

< Crear desde la selección >

EXTRA



Desde el ejemplo

ESPECIALIDAD	ÁREA	ZONA	MÉDICO
TRAUMATOLOGIA	Espalda	Lumbar	Dr. Parrello Javier
	Cuello	Cervical	Dr. Parrello Javier
	Cabeza	Dorsal	Dra. Conavid Mariel
	Espalda	Lumbar	Dr. Sabac Julio
	Pierna	Sacro-Lumbar	Dra. Setti Luciana
	Brazo	Sacro	Dr. Socolinsky Hugo
	Cadera		

Validación con:  
LISTA.

Validación con:  
LISTA y fórmula: =INDIRECTO().

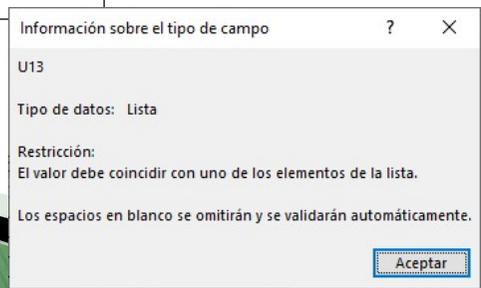
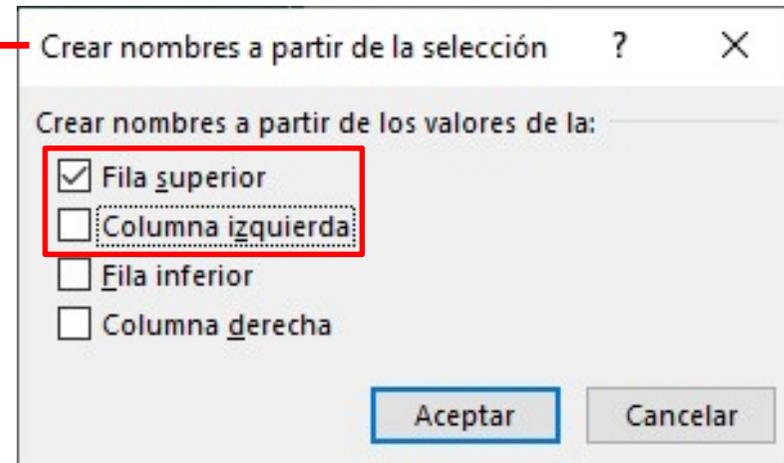
En el teclado:  
**Ctrl + Shift + F3**

- Pasos:
- 1) Seleccionar toda la tabla (incluidos encabezados);
  - 2) Fórmulas / Administrar nombres / Crear desde la selección;
  - 3) Automáticamente todos las columnas reciben el nombre del encabezado de cada una de las columnas

Al tener que **asignar nombres a rangos de manera masiva** como puede ser en una ferretería, supermercado, clínica o cualquier otro, es recomendable usar el comando de: **Generar nombres masivamente**.

Por ejemplo:

ESPECIALIDAD	TRAUMATOLOGIA	ESPALDA	LUMBAR
TRAUMATOLOGIA	Cuello	Cervical	Dr. Parrello Javier
OFTALMOLOGIA	Cabeza	Dorsal	Dra. Conavid Mariel
GINECOLOGIA	Espalda	Lumbar	Dr. Sabac Julio
UROLOGIA	Pierna	Sacro-Lumbar	Dra. Setti Luciana
DERMATOLOGIA	Brazo	Sacro	Dr. Socolinsky Hugo
KINESIOLOGIA	Cadera		
RADIOLOGIA			
NEFROLOGIA			
LABORATORIO			

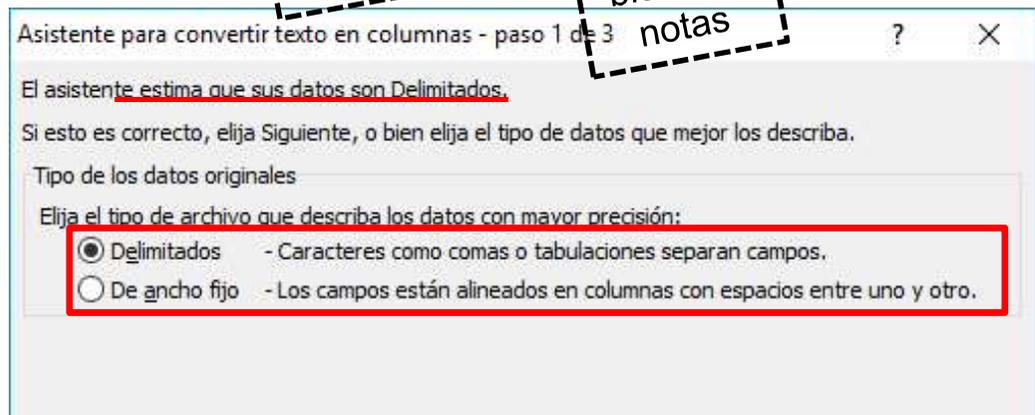


# Texto en columnas TEC

1. Seleccione la celda o celdas cuyo contenido quiere dividir;
2. En la pestaña datos, en el grupo Herramientas de datos, haga clic en **texto en columnas**;
3. Elija **“Delimitados”** o de **“Ancho fijo”** según necesidad del objetivo y después, haga clic en siguiente (Excel estima que los datos son delimitados).
4. Seleccione los **separadores a utilizar según el criterio.**
5. Seleccione **destino de la información a presentar (paso 3 de 3)** en una celda específica.

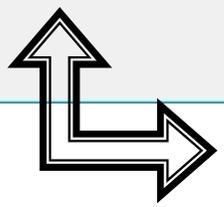
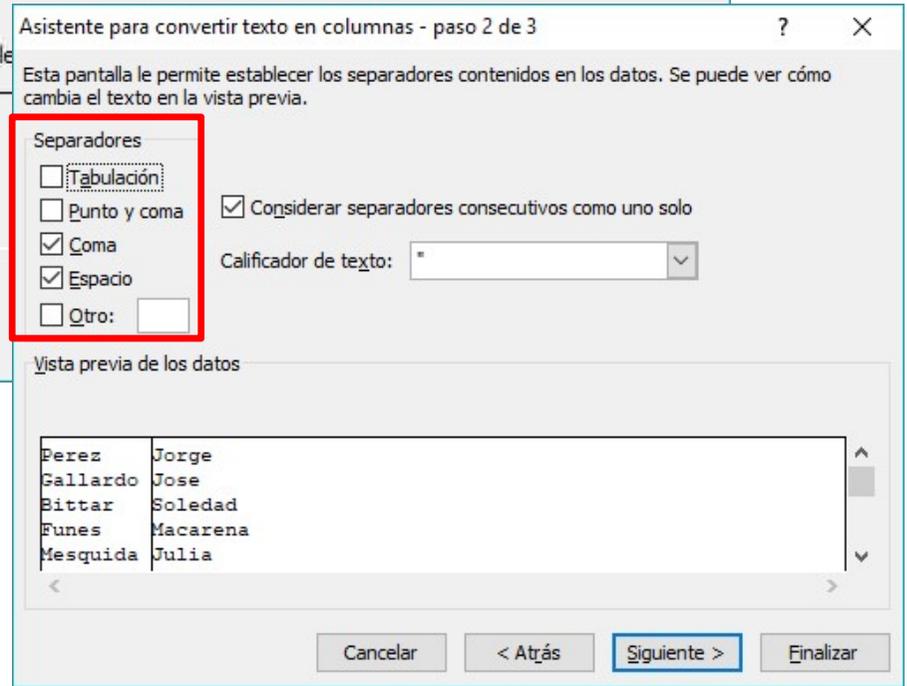
Expandir una columna en más campos

Levantar un TXT desde block de notas



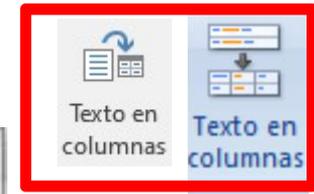
Vista previa de los datos seleccionados

6	Perez, Jorge
7	Gallardo, Jose
8	Bittar, Soledad
9	Funes, Macarena
10	Mesquida, Julia



# Texto en columnas TEC

Levantar un TXT desde block de notas



Asistente para importar texto - paso 3 de 3

Esta pantalla permite seleccionar cada columna y establecer el formato de los datos.

Formato de los datos en columnas

General  
 Texto  
 Fecha: DMA

Referencias:  
MDA = Mes Día Año;  
DMA = Día Mes Año;  
AMD = Año Mes Día;  
MAD = Mes Año Día;  
DAM = Día Año Mes;  
ADM = Año Día Mes.

Avanzadas...

Configuración avanzada de importación de textos

Valores predeterminados para reconocer datos numéricos

Separador decimal: |  
Separador de miles: .

Nota: Los números se mostrarán usando las opciones de número especificadas en el panel de control Configuración regional.

Restablecer  Signo menos detrás de los números negativos

Aceptar Cancelar

Vista previa de los datos

DMA	Gen	General	General	General	General	General	
20191106	011	0000	000000000000000000000004	000000000000000000000048	0000000000003	0999253128	CONSEJO PROFE
20191111	011	0000	000000000000000000000005	000000000000000000000058	0000000000003	0715316842	SHARED CORPOR
20191115	011	0000	000000000000000000000006	000000000000000000000068	0000000000003	0716405024	RIO ESTRUCTUR
20191126	011	0000	000000000000000000000007	000000000000000000000078	0000000000003	0999253128	CONSEJO PROFE

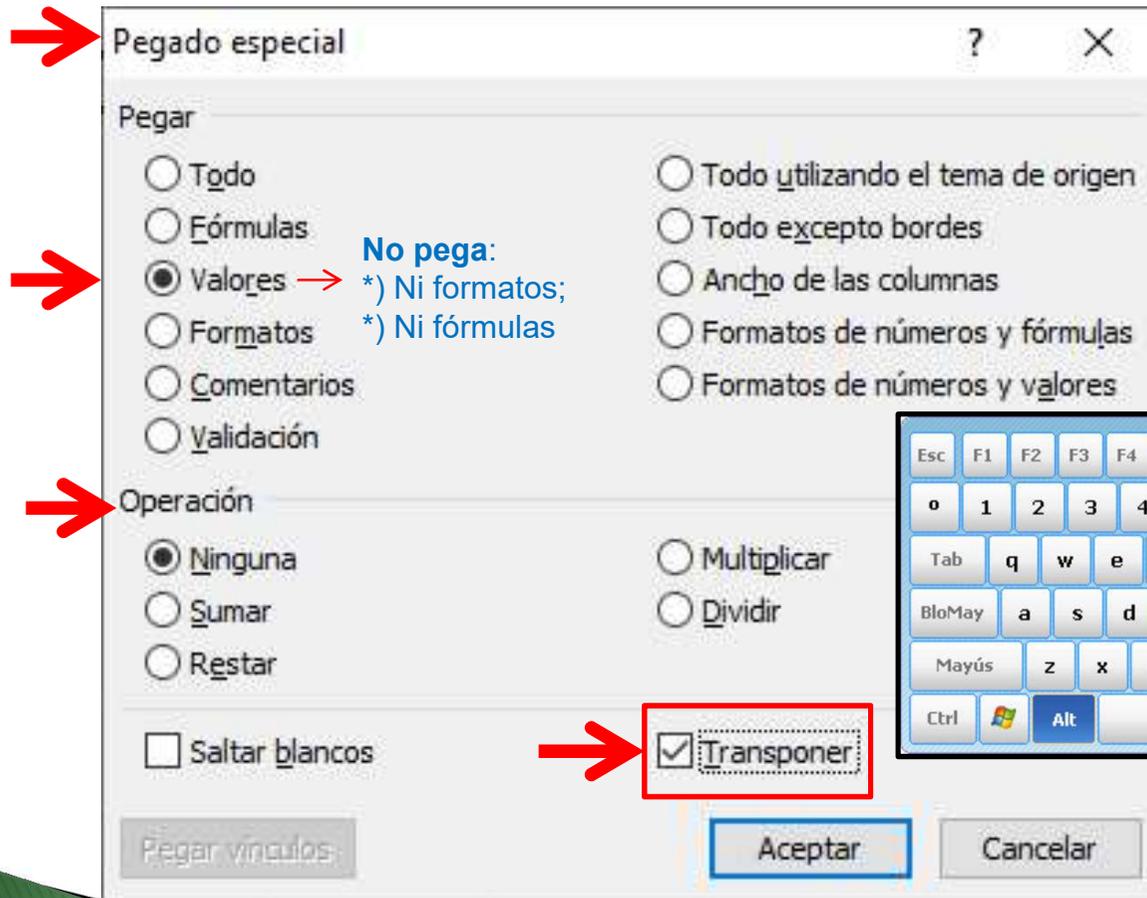
Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

**RECORDAR:** Cuando seleccionamos el campo que contiene una **fecha con un formato distinto o no deseado**, colocar ese formato que tiene erróneamente el campo para que Excel lo “transforme” en el formato de fecha de la configuración de la PC (el habitual **dd/mm/aaaa**)



# Pegado Especial (Ctrl + Alt + V)

Luego de copiar determinados datos (ctrl + C) en vez de hacer el pegado normal (ctrl + V), a menudo es necesario hacer **PEGADO ESPECIAL**, dado que permite hacer otras opciones de pegado, a saber:



Y si quiero **DESHACER** un comando?

Ctrl + Z

Y si quiero **REHACER** un comando?

Ctrl + Y

Cortar : Ctrl + X

Pegar : Ctrl + V

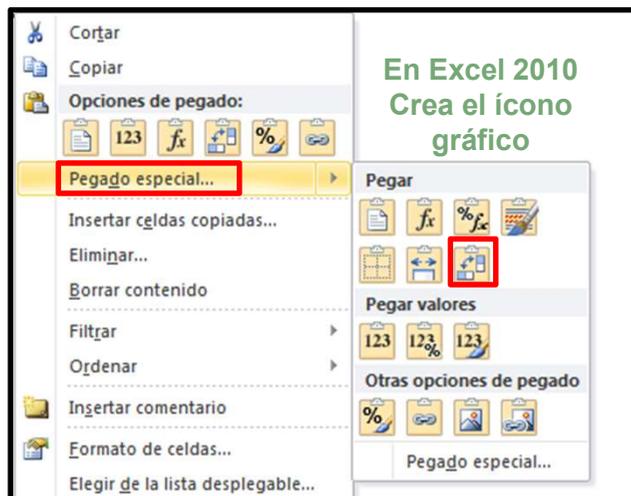
Copiar : Ctrl + C



**PEGADO ESPECIAL** se puede hacer **DIRECTAMENTE** con esa tecla (previo copiado).

# TRANSPONER un conjunto de datos (tabla) a través de:

## a) Pegado Especial



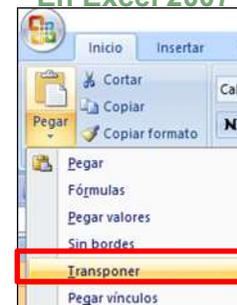
Dada una tabla: Ir a COPIAR

	A	B	C	D
1	Ingresos	\$ 15.000	\$ 12.500	\$ 11.200
2	Gastos	-\$ 8.400	-\$ 7.500	-\$ 5.200
3	Resultado	\$ 6.600	\$ 5.000	\$ 6.000

Ir a **Pegado especial**  
y seleccionar: **Transponer**

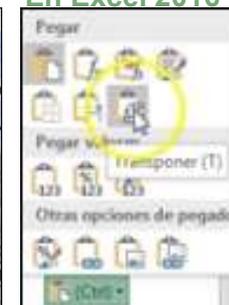
Ingresos	Gastos	Resultado
\$ 15.000	-\$ 8.400	\$ 6.600
\$ 12.500	-\$ 7.500	\$ 5.000
\$ 11.200	-\$ 5.200	\$ 6.000

En Excel 2007



No tiene un ícono gráfico, pero el comando sí existe.

En Excel 2016



Sí tiene un ícono gráfico, el comando es muy útil.

## b) Función matricial TRANSPONER { ( ) }

Función Matricial

Dada la siguiente tabla ( 3 filas x 4 columnas):

Fi \ Co		1	2	3	4
1	Ingresos	\$ 15.000	\$ 12.500	\$ 11.200	
2	Gastos	-\$ 8.400	-\$ 7.500	-\$ 5.200	
3	Resultado	\$ 6.600	\$ 5.000	\$ 6.000	



		Las que eran filas pasan a columnas		
		1	2	3
Ex columnas, son filas	1	Ingresos	Gastos	Resultado
	2	15000	-8400	6600
	3	12500	-7500	5000
	4	11200	-5200	6000

<b>1er Paso:</b>	Seleccionamos las <b>celdas destino</b> del transponer
<b>2do paso:</b>	En la barra de fórmulas, escribir <b>=TRANSPONER(</b>
<b>3er paso:</b>	En los <b>argumentos</b> seleccionar los datos a transponer
<b>4to paso:</b>	Cerrar paréntesis y presionar en <b>forma simultánea:</b>
<b>5to paso:</b>	<b>Ctrl + Shift + Enter</b>



Mgter. Torres Parrello Javier A. - UCC  
Contador Público Nacional - UNC

# Anotaciones



A series of horizontal dotted lines for taking notes.



# ¡Muchas gracias La Pampa por su atención!

No se trata de enseñar, sino de contagiar  
las ganas por seguir aprendiendo día a día”



Mgter. Torres Parrello Javier A. - UCC  
Contador Público Nacional - UNC