

EJERCICIO TABLA DINÁMICA PASO A PASO

O. qué es una tabla dinámica y cuál es su utilidad esta pregunta deber ser respondida en un archivo de Word

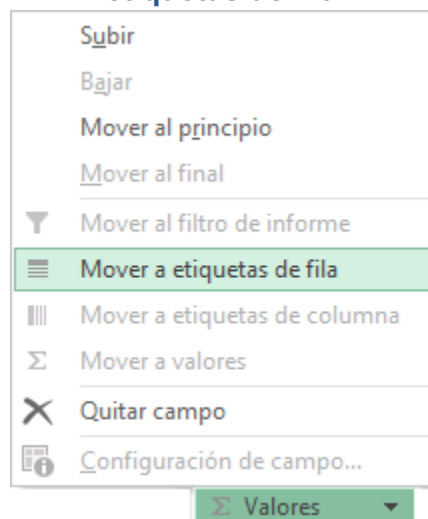
1. Copie en su carpeta **temporal** el archivo **Tabla dinámica** de los **Ejercicios** del curso y ábrelo. Verás una hoja como la siguiente:

	A	B	C	D	E	F	G
1	MES	SEMANA	CLIENTE	ARTÍCULO	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
2	Enero	1	13	105	6	25	150
3	Enero	2	15	103	15	15	225
4	Enero	3	13	104	2	30	60
5	Enero	4	15	110	15	40	600
6	Febrero	1	12	108	8	15	120
7	Febrero	2	12	105	25	25	625
8	Febrero	3	13	110	1	40	40
9	Febrero	4	14	106	12	42	504
10	Marzo	1	15	105	16	25	400
11	Marzo	2	12	102	8	20	160
12	Marzo	3	13	103	5	15	75
13	Abril	1	15	105	11	25	275
14	Abril	2	13	110	10	40	400
15	Abril	3	12	103	5	15	75
16							

● Va a crear una tabla dinámica para interpretar mejor estos datos.

1. Selecciona el rango **A1:G15**.
2. Haga clic en el botón **Tabla dinámica** de la pestaña **Insertar**.
3. La opción **Seleccione una tabla o rango** debería estar marcada y con el rango **A1:G15** en la caja de texto.
4. Marca **Nueva hoja de cálculo**.
5. Pulsa en **Aceptar**.
6. Se abrirá el panel lateral de tablas dinámicas.
7. Arrastra el campo **SEMANA** a **Columnas**.
8. Arrastra el campo **CLIENTE** a **Filas**.
9. Arrastra el campo **TOTAL** a **Valores**.
10. Arrastra el campo **ARTICULO** a **Valores**. El campo **ARTICULO** se añadirá a los rótulos de columna. Vamos a cambiar esto porque lo queremos en los rótulos de fila.

11. En el área de **Rótulos de columna** despliega el campo **Valores** y selecciona la opción **Mover a etiquetas de fila**.



12. Haz clic en el botón **Encabezados de campo** de la pestaña **Opciones** para quitar los encabezados de la tabla dinámica.

Deberá quedarte algo así:

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
4			1	2	3	4 Total general
5	12					
6	Suma de ARTÍCULO	108	207	103		418
7	Suma de TOTAL	120	785	75		980
8	13					
9	Suma de ARTÍCULO	105	110	317		532
10	Suma de TOTAL	150	400	175		725
11	14					
12	Suma de ARTÍCULO				106	106
13	Suma de TOTAL				504	504
14	15					
15	Suma de ARTÍCULO	210	103		110	423
16	Suma de TOTAL	675	225		600	1500
17	Total Suma de ARTÍCULO	423	420	420	216	1479
18	Total Suma de TOTAL	945	1410	250	1104	3709

En estos momentos, tiene una tabla en la que se muestra por cada semana qué ha comprado cada cliente.

La fila **Suma de TOTAL** da lo que se ha gastado cada cliente en cada semana.

Sin embargo, la fila **Suma de ARTICULO** muestra la suma del número de artículo para cada semana; esto no es lo que se quiere

El objetivo es que esta última fila muestre el número de artículos que se han comprado. Así, se sabrá para cada semana cuánto se ha gastado cada cliente y cuántos artículos ha comprado.

13. Haga clic derecho sobre cualquier celda de la fila **Suma de ARTICULO** y en el menú emergente selecciona **Configuración de campo de valor**.

14. En el cuadro de diálogo, seleccione la función **Cuenta** y pulse **Aceptar**. El resultado será el siguiente:

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		1	2	3	4	Total general
4	12					
5	Suma de TOTAL	120	785	75		980
6	Cuenta de ARTÍCULO	1	2	1		4
7	13					
8	Suma de TOTAL	150	400	175		725
9	Cuenta de ARTÍCULO	1	1	3		5
10	14					
11	Suma de TOTAL				504	504
12	Cuenta de ARTÍCULO				1	1
13	15					
14	Suma de TOTAL	675	225		600	1500
15	Cuenta de ARTÍCULO	2	1		1	4
16	Total Suma de TOTAL	945	1410	250	1104	3709
17	Total Cuenta de ARTÍCULO	4	4	4	2	14

15. Ya se tiene lo que se quiere. Ahora desde la pestaña **Diseño** modifique el aspecto de la tabla a su gusto.

● Ahora filtre los resultados para ver solamente los datos del cliente **14**.

1. Haga clic sobre una celda de la tabla para que aparezca el panel lateral.
2. Haz clic sobre la flecha a la derecha del campo **CLIENTE** en la lista de campos.
3. Deseleccione todos los clientes menos el **14**.
4. Pulse **Aceptar**.
5. **Cierre el libro de trabajo guardando los cambios realizados en su carpeta de Drive**

FECHA DE FINALIZACIÓN OCTUBRE 3 DE 2023