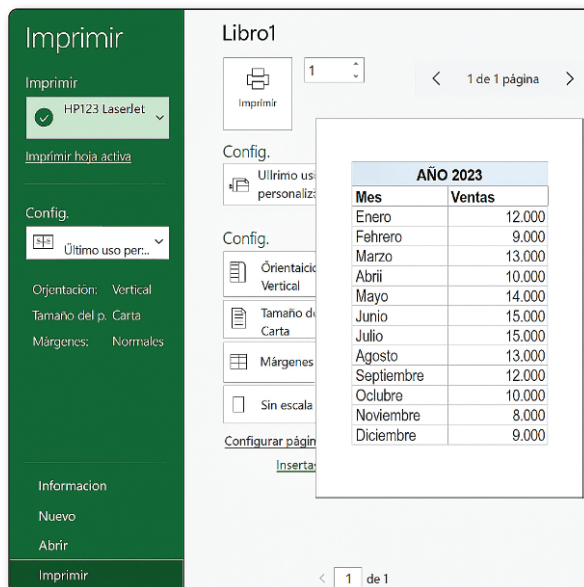


IMPRESIÓN EN MICROSOFT EXCEL

La impresión de documentos en Microsoft Excel constituye una fase fundamental del trabajo con hojas de cálculo cuando la información debe compartirse en formato físico o convertirse en documentos PDF para su distribución. Aunque Excel es una herramienta concebida principalmente para el trabajo digital con datos, su uso profesional exige un dominio preciso de las opciones de impresión para garantizar que la información se presente de forma clara, ordenada y comprensible fuera de la pantalla.

Imprimir una hoja de cálculo no consiste únicamente en pulsar el botón de imprimir. En la mayoría de los casos, los datos deben prepararse previamente para que el resultado impreso sea correcto. Las hojas de cálculo suelen contener gran cantidad de filas, columnas, cálculos y elementos visuales que no siempre se adaptan automáticamente al formato de una página. Por ello, Excel ofrece un conjunto de herramientas específicas que permiten controlar exactamente qué se imprime, cómo se distribuye el contenido en la página y qué márgenes se aplican.



Libro1

1 de 1 página

Imprimir

Config. Último uso personalizado

Config. Último uso per...

Orientación: Vertical

Tamaño del p. Carta

Márgenes: Normales

Información

Nuevo

Abrir

Imprimir

Config. Orientación Vertical

Config. Tamaño de Carta

Márgenes Sin escala

Configurar página

Insertar

AÑO 2023	
Mes	Ventas
Enero	12.000
Febrero	9.000
Marzo	13.000
Abril	10.000
Mayo	14.000
Junio	15.000
Julio	15.000
Agosto	13.000
Septiembre	12.000
Octubre	10.000
Noviembre	8.000
Diciembre	9.000

1 de 1

35.1 CONCEPTO DE IMPRESIÓN EN EXCEL

Imprimir en Excel implica trasladar la información contenida en una hoja de cálculo a un formato paginado. A diferencia de los procesadores de texto, donde el documento ya está pensado en páginas, Excel trabaja con una estructura de cuadrícula potencialmente infinita. Esto hace que la impresión requiera un proceso previo de adaptación.

Cuando se envía una hoja de Excel a imprimir, el programa:

- Divide el contenido en páginas.
- Aplica los márgenes definidos.
- Ajusta la escala según la configuración.
- Respeta las zonas de impresión establecidas.
- Genera una vista previa que permite revisar el resultado.

Comprender este proceso ayuda a evitar errores habituales, como imprimir páginas en blanco, datos cortados o columnas repartidas en varias hojas sin sentido.

35.2 ZONAS DE IMPRESIÓN

Una zona de impresión es el área concreta de una hoja de cálculo que Excel utilizará como referencia para imprimir. Todo lo que quede fuera de esta zona no se imprimirá, aunque esté visible en pantalla.

Las zonas de impresión son especialmente útiles cuando:

- La hoja contiene información auxiliar que no debe imprimirse.
- Solo se necesita imprimir una tabla concreta.
- Existen varias tablas en la misma hoja.
- Se desea controlar exactamente el contenido impreso.

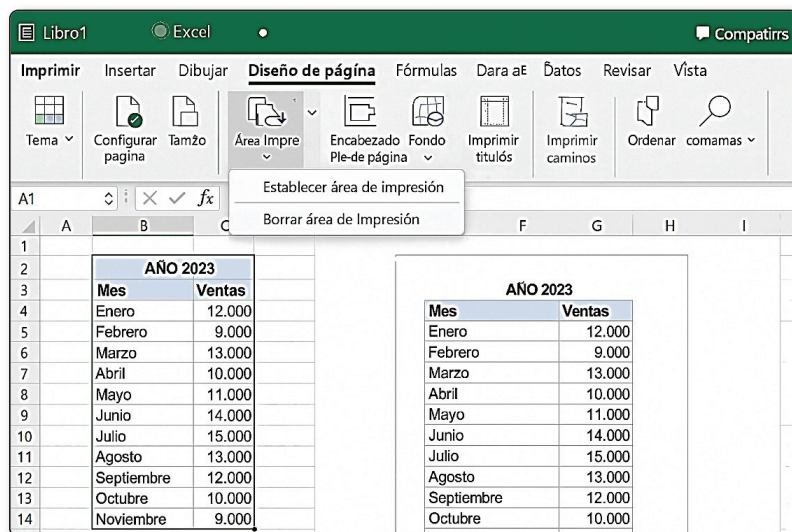
35.2.1 Definición de una zona de impresión

Para definir una zona de impresión, el usuario debe seleccionar previamente el rango de celdas que desea imprimir. Este rango puede incluir:

Encabezados de tabla.

- Datos numéricos.
- Totales.
- Títulos.

Una vez seleccionado el rango, Excel permite establecerlo como zona de impresión. A partir de ese momento, cualquier impresión de la hoja se limitará a esa área.



35.2.2 Importancia de seleccionar correctamente la zona

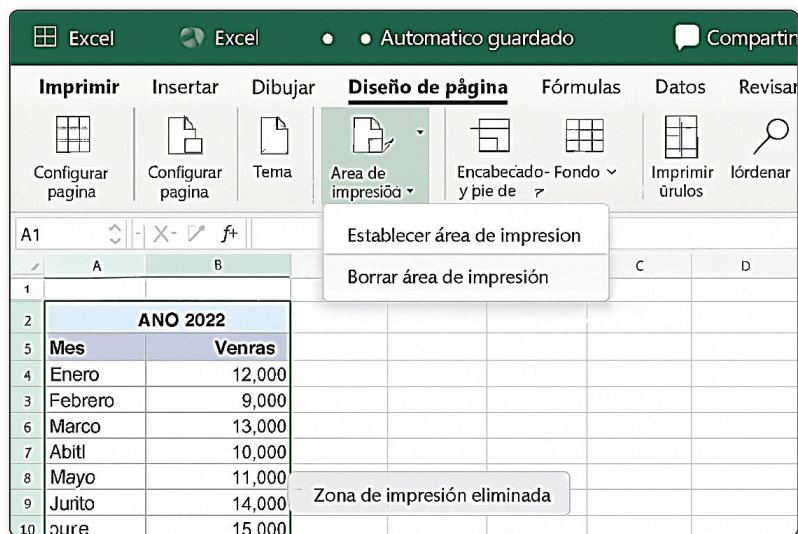
Seleccionar correctamente la zona de impresión es un paso crítico. Una selección incorrecta puede provocar:

- Impresión de información incompleta.
- Inclusión de celdas vacías innecesarias.
- Cortes de tablas entre páginas.
- Resultados visualmente desordenados.
- Por ello, antes de definir la zona de impresión, es recomendable:
- Revisar la estructura de la tabla.
- Asegurarse de incluir encabezados.
- Comprobar que los totales estén dentro del rango.
- Evitar seleccionar filas o columnas vacías.

35.2.3 Modificación de una zona de impresión

Las zonas de impresión no son definitivas. Excel permite:

- Cambiar la zona de impresión.
- Ampliarla o reducirla.
- Eliminarla por completo.
- Modificar una zona de impresión es habitual cuando:
- Se añaden nuevos datos.
- Se corrige la estructura de la hoja.
- Se generan versiones distintas del documento.



35.2.4 Uso de varias zonas de impresión

Excel permite definir varias zonas de impresión dentro de una misma hoja. En este caso, cada zona se imprimirá como un bloque independiente, normalmente en páginas separadas.

Este recurso es útil cuando:

- Existen varias tablas independientes.
- Se quiere imprimir información no contigua.
- Se desea mantener separadas distintas secciones del documento.
- Sin embargo, el uso de múltiples zonas de impresión requiere una planificación cuidadosa para evitar resultados confusos.

35.3 ESPECIFICACIONES DE IMPRESIÓN

Las especificaciones de impresión determinan cómo se enviará el contenido seleccionado a la impresora o al archivo PDF. Estas opciones afectan directamente al aspecto final del documento impreso.

Excel permite configurar estas especificaciones desde:

- El panel de impresión.
- El cuadro de configuración de página.
- La pestaña Diseño de página.

35.3.4 Impresión de líneas de cuadrícula y encabezados

Excel permite decidir si se imprimen:

- Las líneas de cuadrícula.
- Los encabezados de filas y columnas.

Estas opciones influyen directamente en la legibilidad del documento impreso. En muchos casos, imprimir las líneas de cuadrícula facilita la lectura de tablas extensas.

35.4 CONFIGURACIÓN DE PÁGINA

La configuración de página agrupa las opciones que controlan cómo se distribuye el contenido dentro de cada hoja impresa. Es una fase esencial del proceso de impresión, ya que permite adaptar la hoja de cálculo a un formato paginado.

35.4.1 Acceso a la configuración de página

- La configuración de página puede abrirse desde:
- La pestaña Diseño de página.
- El panel de impresión.
- Atajos de acceso directo.
- Desde este cuadro se controlan la mayoría de los parámetros de impresión.

35.4.2 Márgenes de página

Los márgenes son los espacios en blanco que rodean el contenido impreso. Su función es:

- Evitar que el contenido quede demasiado cerca del borde.
- Permitir encuadernación o archivado.
- Mejorar la presentación visual.

Excel ofrece márgenes predefinidos y la posibilidad de personalizarlos.

35.4.3 Tipos de márgenes

Los márgenes se dividen en:

- Margen superior.
- Margen inferior.
- Margen izquierdo.
- Margen derecho.
- Márgenes de encabezado y pie.
- Cada uno puede ajustarse de forma independiente.

35.4.4 Importancia del ajuste correcto de márgenes

Un margen mal configurado puede provocar:

- Texto cortado.
- Desalineación del contenido.
- Resultados poco profesionales.
- Ajustar los márgenes correctamente es en especial importante cuando:
- Se imprimen tablas anchas.
- Se utilizan encabezados o pies de página.
- El documento va a archivarse físicamente.

35.5 REVISIÓN PREVIA A LA IMPRESIÓN

Antes de imprimir definitivamente, Excel permite revisar el resultado mediante la vista previa. Esta revisión es una fase imprescindible para:

- Detectar errores de ajuste.
- Verificar que no hay páginas en blanco.
- Confirmar que el contenido es legible.
- Comprobar la distribución de páginas.

35.6 ERRORES COMUNES EN LA IMPRESIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO

Entre los errores más habituales se encuentran:

- No definir zona de impresión.
- Imprimir hojas completas innecesariamente.
- Usar una escala incorrecta.
- Márgenes demasiado grandes o pequeños.
- No revisar la vista previa.
- Identificar estos errores ayuda a mejorar la calidad del documento impreso.

35.7 RECOMENDACIONES EN LA IMPRESIÓN

- Algunas recomendaciones generales:
- Preparar la hoja antes de imprimir.
- Usar zonas de impresión.
- Ajustar orientación y escala.
- Revisar siempre la vista previa.
- Imprimir una prueba si el documento es importante.

35.8 ORIENTACIÓN DE LA PÁGINA

La **orientación de la página** determina la disposición del contenido impreso sobre el papel y es una de las decisiones más importantes en el proceso de impresión de una hoja de cálculo. En Excel existen dos orientaciones posibles: **vertical** y **horizontal**. Elegir correctamente la orientación permite aprovechar mejor el espacio disponible y evita que la información se distribuya de forma incorrecta en varias páginas.

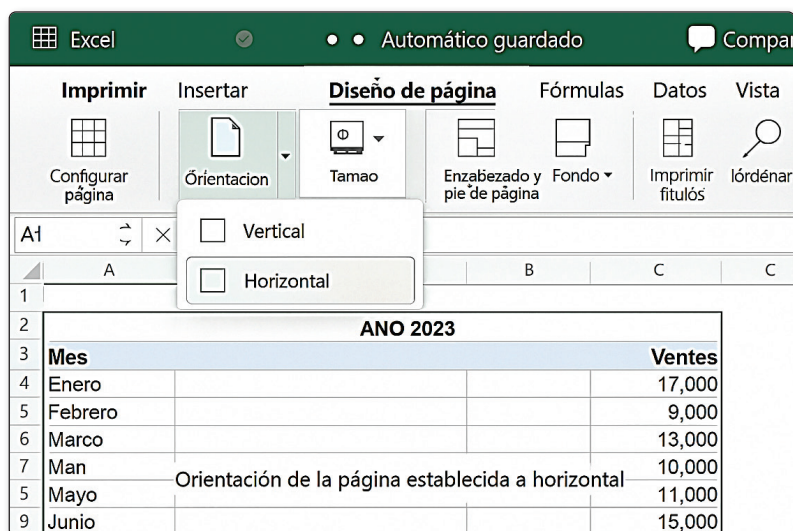
La orientación **vertical** es la opción predeterminada y se utiliza habitualmente cuando la hoja contiene pocas columnas y un número elevado de filas. En este formato, la altura de la página es mayor que su anchura, lo que facilita la lectura de listados largos.

La orientación **horizontal** se emplea cuando la hoja de cálculo contiene muchas columnas o columnas especialmente anchas. En este caso, la anchura de la página es mayor que su altura, lo que permite que la información se muestre en una sola página o en menos páginas, evitando cortes innecesarios.

Antes de decidir la orientación, es recomendable analizar:

- El número de columnas de la tabla.
- La anchura de los encabezados.
- La presencia de totales o columnas calculadas.
- El formato de destino (papel o PDF).

Excel permite cambiar la orientación desde distintas ubicaciones del programa, siendo la más habitual la pestaña **Diseño de página**. El cambio de orientación afecta a toda la hoja que se va a imprimir y se refleja inmediatamente en la vista preliminar.



35.9 ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

Los **encabezados y pies de página** son zonas especiales situadas en la parte superior e inferior de cada página impresa. Estas zonas no forman parte del área de impresión principal y se repiten automáticamente en todas las páginas del documento.

Su función es proporcionar información adicional que ayude a identificar el documento, como:

- Título del informe.
- Nombre de la hoja o del archivo.
- Fecha de impresión.
- Número de página.
- Información del autor o del departamento.

El uso de encabezados y pies de página es especialmente importante en documentos de varias páginas, ya que permite mantener el contexto de la información incluso cuando las páginas se separan físicamente.

35.9.1 Acceso a la edición de encabezados y pies

En Excel, los encabezados y pies de página pueden editarse desde:

- La vista Diseño de página.
- El cuadro de configuración de página.
- El menú de impresión.

Al acceder a la edición, Excel divide el encabezado y el pie en tres secciones:

- Sección izquierda.
- Sección central.
- Sección derecha.

Esta división permite distribuir la información de forma equilibrada y clara.

35.9.2 Inserción de texto en encabezados y pies

El usuario puede introducir texto libre en cualquiera de las secciones del encabezado o del pie. Este texto puede utilizarse para identificar el contenido del documento o aportar información contextual.

Recomendaciones para la inserción de texto:

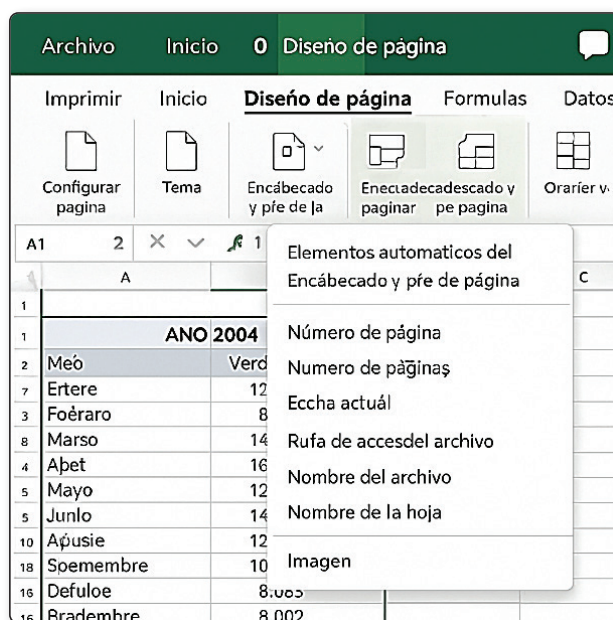
- Usar textos breves y claros.
- Evitar frases largas que ocupen demasiado espacio.
- Mantener coherencia entre encabezado y pie.
- Utilizar el encabezado para identificación y el pie para información complementaria.

35.9.3 Inserción de elementos automáticos

Excel permite insertar elementos automáticos en encabezados y pies, como:

- Número de página.
- Número total de páginas.
- Fecha actual.
- Hora.
- Nombre del archivo.
- Nombre de la hoja.

Estos elementos se actualizan automáticamente y evitan errores manuales, especialmente en documentos que se imprimen varias veces o se modifican con frecuencia.



35.10 NUMERACIÓN DE PÁGINAS

La **numeración de páginas** es un elemento esencial en documentos impresos de más de una página. Permite ordenar correctamente el documento y facilita su lectura, archivo y referencia.

En Excel, la numeración de páginas se gestiona desde los encabezados y pies de página, utilizando campos automáticos. Esto garantiza que la numeración se actualice de forma automática si cambia el número total de páginas.

35.10.1 Tipos de numeración

Excel permite diferentes formatos de numeración, como:

- Número de página simple.
- Página actual de un total de páginas.
- Numeración combinada con texto descriptivo.

Elegir el tipo adecuado depende del uso del documento y del nivel de formalidad requerido.

35.10.2 Ubicación de la numeración

La numeración puede colocarse:

- En el encabezado.
- En el pie de página.
- En la parte izquierda, central o derecha.

Habitualmente, la numeración se sitúa en el pie de página, centrada o alineada a la derecha, aunque esto puede variar según las necesidades del documento.

35.11 VISTA PRELIMINAR

La **vista preliminar** es una herramienta imprescindible antes de realizar cualquier impresión definitiva. Permite visualizar cómo quedará el documento una vez impreso, mostrando:

- Distribución de páginas.
- Saltos de página.
- Márgenes.
- Encabezados y pies.
- Escala aplicada.

La vista preliminar actúa como una fase de comprobación final que ayuda a detectar errores y corregirlos antes de gastar papel o generar un PDF incorrecto.

35.11.1 Acceso a la vista preliminar

En Excel, la vista preliminar se muestra automáticamente al acceder al menú de impresión. Desde esta vista, el usuario puede:

- Navegar entre páginas.
- Acercar o alejar el zoom.
- Cambiar configuraciones y ver el resultado en tiempo real.

35.11.2 Corrección de errores desde la vista preliminar

Desde la vista preliminar es habitual detectar problemas como:

- Columnas cortadas.
- Filas divididas entre páginas.
- Márgenes excesivos.
- Texto demasiado pequeño.

Una vez detectados, el usuario puede volver a la hoja, ajustar la configuración y comprobar de nuevo el resultado. Este proceso puede repetirse tantas veces como sea necesario.

35.12 FORMAS DE IMPRESIÓN

Excel ofrece distintas **formas de impresión**, adaptadas a diferentes necesidades y contextos de uso.

35.12.1 Impresión en papel

La impresión en papel es la forma tradicional y se utiliza cuando el documento debe:

- Entregarse físicamente.
- Archivarse.
- Firmarse.
- Utilizarse en reuniones presenciales.

En este caso, es especialmente importante cuidar márgenes, legibilidad y presentación general.

35.12.2 Impresión a archivo PDF

Excel permite imprimir directamente a PDF utilizando una impresora virtual. Esta opción es muy utilizada para:

- Enviar documentos por correo electrónico.
- Compartir informes.
- Conservar copias digitales.

La impresión a PDF mantiene el formato y evita modificaciones accidentales.



35.12.3 Impresión parcial o por selección

El usuario puede elegir imprimir:

- Toda la hoja.
- El libro completo.
- Solo la selección actual.

Esta flexibilidad permite adaptar la impresión a cada necesidad concreta sin modificar la hoja original.

35.13 CONFIGURACIÓN DE IMPRESORA

La **configuración de la impresora** determina cómo se comunicará Excel con el dispositivo de impresión. Aunque muchas impresoras funcionan con valores predeterminados, en ocasiones es necesario ajustar parámetros específicos.

35.13.1 Selección de impresora

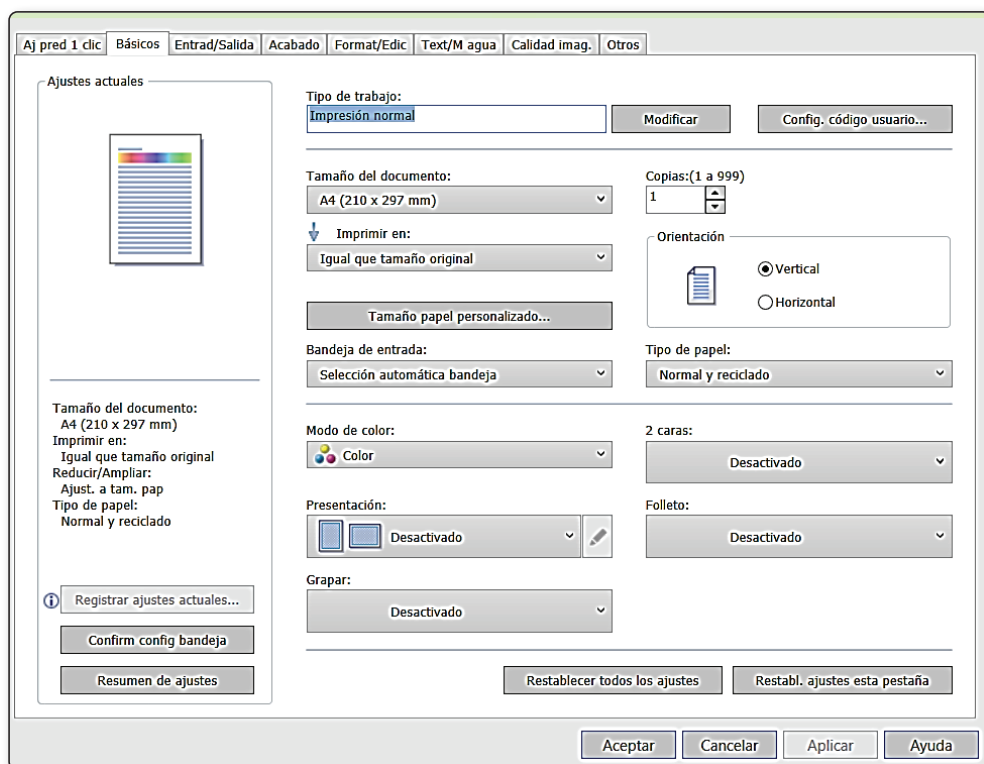
Excel permite seleccionar la impresora disponible en el sistema, lo que resulta útil cuando:

- Hay varias impresoras instaladas.
- Se alterna entre impresora física y PDF.
- Se trabaja en entornos compartidos.

35.13.2 Propiedades de la impresora

Desde el panel de impresión es posible acceder a las propiedades de la impresora, donde se pueden ajustar opciones como:

- Calidad de impresión.
- Tipo de papel.
- Impresión a color o en blanco y negro.
- Doble cara, si está disponible.



35.13.3 Importancia de revisar la configuración de impresora

Una configuración incorrecta de la impresora puede provocar:

- Impresiones borrosas.
- Consumo excesivo de tinta.
- Uso de papel inadecuado.
- Resultados distintos a los esperados.

Por ello, es recomendable revisar estas opciones antes de imprimir documentos importantes.

35.14 REVISIÓN FINAL ANTES DE IMPRIMIR

Antes de confirmar la impresión, es aconsejable realizar una revisión final que incluya:

- Vista preliminar correcta.
- Orientación adecuada.
- Zona de impresión bien definida.
- Encabezados y pies visibles.
- Numeración correcta.
- Impresora seleccionada correctamente.

Esta revisión reduce errores y garantiza un resultado profesional.

Actividad 1. Definición de zona de impresión y vista preliminar

Selecciona una tabla en una hoja de Excel, **define una zona de impresión** y comprueba el resultado en la **vista preliminar**. Modifica la zona para incluir encabezados y totales y verifica cómo cambia la distribución de las páginas.

Actividad 2. Configuración de página y exportación a PDF

Configura la **orientación**, **márgenes** y **escala de impresión** de una hoja de cálculo para que toda la información se imprima correctamente en formato A4. Añade **encabezado**, **pie de página** y **numeración** y genera el documento en **PDF** revisando el resultado final.

TRABAJO CON DATOS EN MICROSOFT EXCEL

Dentro de la pestaña **Datos** de Excel se agrupan una serie de herramientas orientadas al **tratamiento, depuración, validación y análisis de la información** contenida en las hojas de cálculo. Estas herramientas permiten convertir datos sin estructurar en información organizada y fiable, facilitando su posterior análisis y toma de decisiones.

Las opciones que se describen a continuación se encuentran en el grupo **Herramientas de datos**.



36.1 TEXTO EN COLUMNAS

La herramienta **Texto en columnas** permite **dividir el contenido de una celda en varias columnas**, utilizando como criterio un separador o un ancho fijo. Resulta especialmente útil cuando se importan datos desde archivos externos o cuando la información no está correctamente estructurada.

Excel ofrece dos métodos de separación:

- **Delimitados**, cuando los datos están separados por caracteres como comas, puntos y coma, espacios o tabulaciones.
- **Ancho fijo**, cuando cada campo ocupa un espacio determinado dentro de la celda.

Este proceso se realiza mediante un asistente que guía al usuario paso a paso, permitiendo previsualizar el resultado antes de aplicar los cambios de forma definitiva.

36.2 RELLENO RÁPIDO

El **Relleno rápido** es una herramienta que reconoce **patrones en los datos introducidos por el usuario** y completa automáticamente el resto de la columna siguiendo ese mismo criterio.

Se utiliza, por ejemplo, para:

- Separar nombres y apellidos.
- Unificar formatos de texto.
- Extraer partes concretas de una cadena de caracteres.

El usuario introduce manualmente uno o dos ejemplos y Excel completa el resto de los datos sin necesidad de fórmulas, mejorando notablemente la rapidez en la preparación de la información.

36.3 QUITAR DUPLICADOS

La opción **Quitar duplicados** permite **eliminar registros repetidos** dentro de un rango de datos o una tabla, manteniendo únicamente una instancia de cada valor o combinación de valores.

Antes de ejecutar la acción, Excel permite seleccionar:

- Las columnas que se tendrán en cuenta para detectar duplicados.
- Si los datos incluyen encabezados.

Esta herramienta resulta esencial para garantizar la **calidad y fiabilidad de los datos**, especialmente en bases de datos, listados de clientes o inventarios.

36.4 VALIDACIÓN DE DATOS

La **Validación de datos** se utiliza para **controlar el tipo de información que puede introducirse en una celda**, evitando errores y asegurando la coherencia de los datos.

Entre las restricciones más habituales se encuentran:

- Números dentro de un rango determinado.
- Fechas válidas.
- Listas desplegables con valores predefinidos.
- Longitud máxima del texto.

Además, es posible configurar mensajes de entrada y avisos de error, lo que mejora la usabilidad de la hoja de cálculo y reduce la introducción de datos incorrectos.

36.5 CONSOLIDAR

La herramienta **Consolidar** permite **resumir datos procedentes de distintos rangos o incluso de varias hojas o libros**, aplicando funciones como suma, promedio, máximo o mínimo.

Esta funcionalidad se utiliza cuando la información está distribuida en diferentes ubicaciones pero se desea obtener un resultado global, como por ejemplo:

- Totales mensuales agrupados en un resumen anual.
- Datos de distintos departamentos unificados en una sola hoja.

36.6 ANÁLISIS DE HIPÓTESIS

El **Análisis de hipótesis** agrupa herramientas que permiten **simular distintos escenarios** y observar cómo afectan a los resultados de las fórmulas.

Incluye opciones como:

- Administrador de escenarios.
- Buscar objetivo.
- Tablas de datos.

Estas herramientas son especialmente útiles en contextos financieros, presupuestarios o de planificación, ya que permiten anticipar resultados sin modificar los datos originales.

36.7 ESQUEMA Y AGRUPACIÓN DE DATOS

Las opciones de **Esquema** permiten **agrupar filas o columnas**, facilitando la visualización de grandes volúmenes de datos mediante niveles de detalle.

El usuario puede:

- Crear grupos manuales o automáticos.
- Expandir o contraer información.
- Trabajar con resúmenes sin perder acceso a los datos detallados.

Esta funcionalidad mejora la organización de la hoja y facilita el análisis progresivo de la información.

36.8 IMPORTANCIA DE LAS HERRAMIENTAS DE DATOS

El dominio de estas herramientas capacita al usuario para:

- Preparar datos antes de su análisis.
- Evitar errores de introducción.
- Optimizar el tratamiento de grandes volúmenes de información.
- Trabajar de forma eficiente y profesional con hojas de cálculo complejas.

36.9 RELACIÓN ENTRE VALIDACIÓN, ESQUEMAS Y TABLAS

Las herramientas vistas en este punto no son independientes entre sí. Al contrario, se complementan:

- La validación asegura la calidad de los datos.
- Las tablas organizan y estructuran la información.
- Los esquemas facilitan la visualización y el análisis.

El uso combinado de estas herramientas permite trabajar con datos de forma ordenada, fiable y eficiente.

36.10 ERRORES COMUNES EN EL TRABAJO CON DATOS

Entre los errores más frecuentes se encuentran:

- No validar los datos de entrada.
- Mezclar datos y totales en la misma tabla.
- Crear tablas con filas en blanco.
- No utilizar esquemas en hojas muy extensas.

Detectar y corregir estos errores mejora notablemente la calidad del trabajo realizado en Excel.

36.11 ORDENACIÓN DE LISTAS DE DATOS POR UNO O VARIOS CAMPOS

La **ordenación de datos** permite reorganizar la información de una lista o tabla según uno o varios criterios. Esta herramienta es fundamental para analizar datos, localizar información relevante y presentar listados de forma clara y lógica. En Excel, la ordenación puede aplicarse tanto a rangos de datos como a tablas, y puede realizarse de manera sencilla o avanzada.

Ordenar datos resulta especialmente útil cuando se trabaja con:

- Listados extensos de registros.
- Información que debe presentarse por orden alfabético o numérico.
- Datos que requieren una jerarquía clara.
- Análisis comparativos.

La ordenación no modifica los valores de los datos, únicamente cambia su **posición** dentro de la lista, manteniendo la coherencia entre filas.

36.11.1 Requisitos previos para una ordenación correcta

Antes de ordenar una lista de datos, es importante comprobar:

- Que los datos estén organizados en filas y columnas.
- Que exista una fila de encabezados claramente definida.
- Que no haya filas o columnas vacías intermedias.
- Que cada columna contenga un único tipo de dato.

Cumplir estos requisitos evita errores y garantiza que la ordenación se realice correctamente.

ID de inventario	Nombre	Descripción	Precio por unidad
IN0001	Artículo 1	Desc 1	51,00 €
IN0002	Artículo 2	Desc 2	93,00 €
IN0003	Artículo 3	Desc 3	57,00 €
IN0004	Artículo 4	Desc 4	19,00 €
IN0005	Artículo 5	Desc 5	75,00 €
IN0006	Artículo 6	Desc 6	11,00 €

36.11.2 Ordenación por un solo campo

La **ordenación por un solo campo** consiste en reorganizar los datos atendiendo a una única columna. Es la forma más sencilla de ordenar una lista y se utiliza habitualmente para:

- Ordenar nombres alfabéticamente.
- Ordenar importes de menor a mayor o de mayor a menor.
- Ordenar fechas cronológicamente.

Excel permite elegir el sentido de la ordenación:

- Ascendente.
- Descendente.

Al aplicar la ordenación, Excel reorganiza todas las filas manteniendo la relación entre las columnas, lo que evita desajustes en la información.

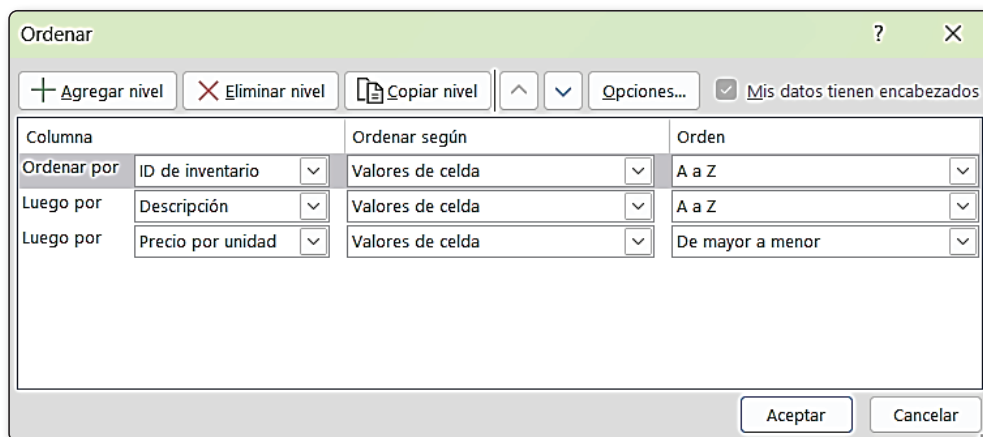
36.11.3 Ordenación por varios campos

La **ordenación por varios campos** permite establecer una jerarquía de criterios. En este caso, Excel ordena primero por el campo principal y, cuando existen valores iguales, utiliza el segundo campo, y así sucesivamente.

Este tipo de ordenación es útil cuando:

- Se agrupan datos por categorías.
- Se necesita ordenar dentro de cada grupo.
- Se trabaja con listados complejos.

Por ejemplo, una lista puede ordenarse primero por departamento y, dentro de cada departamento, por apellido.



36.12 USO DE FILTROS

Los **filtros** permiten mostrar únicamente los registros que cumplen determinadas condiciones, ocultando temporalmente el resto. A diferencia de la ordenación, el filtrado no reorganiza los datos, sino que controla su visibilidad.

El uso de filtros es esencial cuando se trabaja con grandes volúmenes de información y se necesita:

- Localizar registros concretos.
- Analizar subconjuntos de datos.
- Trabajar con criterios temporales o categóricos.
- Simplificar la visualización de listas extensas.

36.12.1 Concepto de filtro

Un filtro actúa como un criterio de selección aplicado a una columna. Solo se muestran las filas que cumplen el criterio establecido, mientras que las demás permanecen ocultas.

El filtrado es una operación reversible, ya que en cualquier momento se pueden quitar los filtros y volver a mostrar todos los datos.

36.12.2 Activación de filtros en una lista o tabla

Excel permite activar filtros de forma sencilla:

- En listas normales.
- En tablas de datos, donde los filtros se activan automáticamente.

Una vez activados, cada encabezado de columna muestra un control que permite definir los criterios de filtrado.



36.12.3 Tipos de filtros más habituales

Entre los filtros más utilizados se encuentran:

Filtros por valor, que permiten mostrar solo:

- Valores concretos.
- Rangos de valores.
- Valores mayores, menores o iguales a un criterio.

Filtros por texto, que permiten:

- Buscar coincidencias.
- Filtrar por inicio o contenido del texto.

Filtros por fecha, que facilitan:

- Filtrar por periodos.
- Mostrar registros de un mes o año concreto.

Estos filtros permiten un análisis rápido y flexible de la información.

36.12.4 Uso combinado de filtros

Es posible aplicar filtros en varias columnas simultáneamente. En este caso, Excel muestra únicamente las filas que cumplan **todos los criterios establecidos**.

Este uso combinado es especialmente útil para realizar búsquedas complejas sin necesidad de crear nuevas hojas o eliminar datos.

36.12.5 Eliminación y gestión de filtros

Una vez finalizado el análisis, los filtros pueden:

- Desactivarse individualmente.
- Eliminarse completamente.
- Modificarse para aplicar nuevos criterios.

Es importante recordar que los filtros no eliminan datos, solo afectan a su visualización.

36.13 SUBTOTALES

Los **subtotales** permiten resumir información dentro de una lista de datos organizada, calculando automáticamente totales parciales según un criterio de agrupación. Esta herramienta es especialmente útil para analizar datos por categorías.

Los subtotales se utilizan habitualmente para:

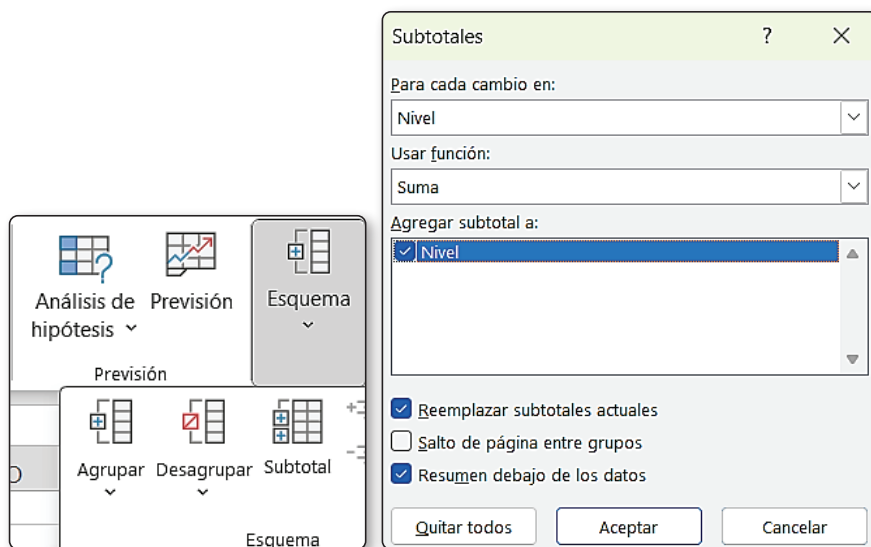
- Obtener totales por grupo.
- Analizar resultados parciales.
- Crear informes resumidos.
- Trabajar con grandes listados estructurados.

36.13.1 Requisitos previos para usar subtotales

Antes de aplicar subtotales, es imprescindible:

- Que la lista esté ordenada por el campo de agrupación.
- Que no existan filas en blanco dentro del rango.
- Que los encabezados estén correctamente definidos.

No cumplir estos requisitos puede provocar resultados incorrectos.



36.13.2 Aplicación de subtotales

Al aplicar subtotales, Excel:

- Inserta filas adicionales con los cálculos parciales.
- Crea automáticamente un esquema.
- Permite alternar entre vista detallada y vista resumida.

Los cálculos de subtotales pueden incluir operaciones como:

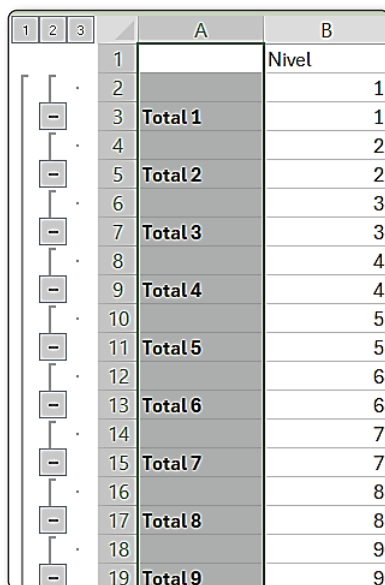
- Suma.
- Promedio.
- Conteo.
- Máximo o mínimo.

36.13.3 Visualización de subtotales mediante esquemas

Una vez aplicados los subtotales, Excel genera un esquema que permite:

- Mostrar solo los totales generales.
- Mostrar totales por grupo.
- Mostrar el detalle completo.

Esta funcionalidad facilita el análisis progresivo de los datos.



	A	B
1		Nivel
2		1
3	Total 1	1
4		2
5	Total 2	2
6		3
7	Total 3	3
8		4
9	Total 4	4
10		5
11	Total 5	5
12		6
13	Total 6	6
14		7
15	Total 7	7
16		8
17	Total 8	8
18		9
19	Total 9	9

36.13.4 Modificación y eliminación de subtotales

Los subtotales pueden:

- Modificarse cambiando la función aplicada.
- Reemplazarse por otros subtotales.
- Eliminarse completamente para recuperar la lista original.

Eliminar los subtotales no borra los datos originales, solo elimina las filas y el esquema creados automáticamente.

36.14 RELACIÓN ENTRE ORDENACIÓN, FILTROS Y SUBTTOTALES

Estas tres herramientas están estrechamente relacionadas:

- La ordenación organiza los datos.
- Los filtros permiten analizarlos selectivamente.
- Los subtotales resumen la información agrupada.

El uso combinado de estas opciones permite trabajar con listas de datos complejas de forma eficiente y controlada, mejorando la capacidad de análisis y la claridad de la información.

ACTIVIDADES

Actividad 1. Ordenación y filtrado de datos

A partir de una lista de datos, **ordena la información** por uno y por varios campos y aplica **filtros** para mostrar únicamente los registros que cumplan determinados criterios.

Actividad 2. Subtotales y esquemas

Aplica **subtotales** a una lista ordenada por categorías y utiliza el **esquema** generado para alternar entre la vista resumida y el detalle completo de los datos.