

# WEBINAR

## TABLAS DINAMICAS



Plan formación 2023/2024  
Modalidad Clases en Directo

© Informática Tron S.L.  
C/ Marques de Estella, 15  
29670 San Pedro Alcántara  
Málaga  
Tfn. 952 782877 - 692396415  
E-Mail: [info@informaticatron.es](mailto:info@informaticatron.es)  
Web: <http://www.informaticatron.es/>  
Edita e Imprime : Informática Tron S.L.  
Autor: Juan Canca Herrera  
Todos los derechos reservados.



---

Queda rigurosamente prohibido, sin la autorización expresa de Informática Tron S.L. la reproducción total o parcial de este libro por medio de cualquier procedimiento, comprendidos la reprografía y el tratamiento informático.

---

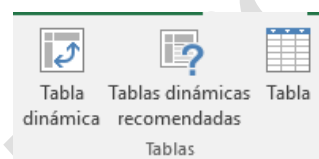
## WEBINAR EXCEL –TABLA DINAMICA

Poder analizar todos los datos puede ayudarle a tomar mejores decisiones empresariales. Pero a veces es difícil saber por dónde empezar, especialmente cuando tiene muchos datos. Excel puede ayudarle recomendándole y, a continuación, creando automáticamente tablas dinámicas, que son una gran forma de resumir, analizar, explorar y presentar los datos.

1. Abre el archivo **DINÁMICAS**

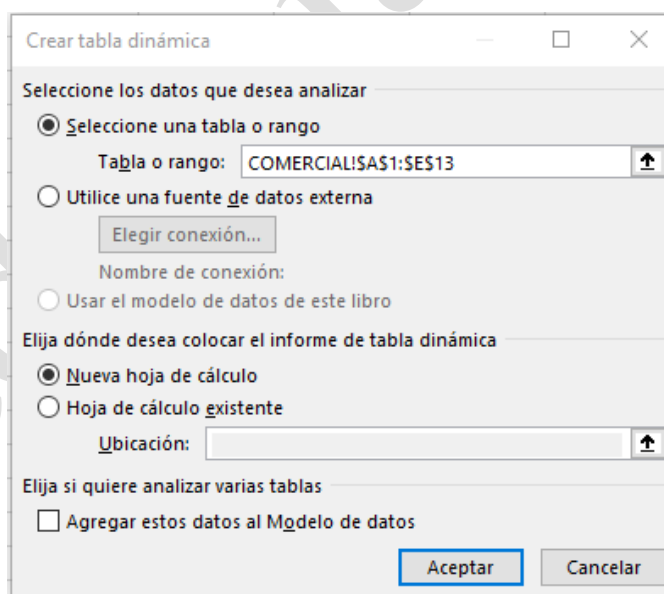
Para poder crear una tabla dinámica, es necesario tener una base de datos bien estructurada (**Excel** debe ser capaz de distinguir perfectamente los campos y registros de la lista). Nuestros datos cumplen estos requisitos.

2. Sitúa el **cursor** en cualquier celda que tenga información, estamos en la hoja **COMERCIAL**
3. Accede a la pestaña **Insertar**,
4. Escoge **Tabla dinámica**.



Observa que, en vez de una tabla dinámica, también podríamos hacer un gráfico dinámico (una tabla asociada a un gráfico de datos que presenta los valores también de forma gráfica).

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Nuestra intención es crear la tabla en una nueva hoja y tenemos la lista en el rango que **Excel** propone, dejaremos como están las dos opciones que aparecen activadas por defecto

5. Pulsa **Aceptar**.

Estamos en el punto más complejo y fundamental.

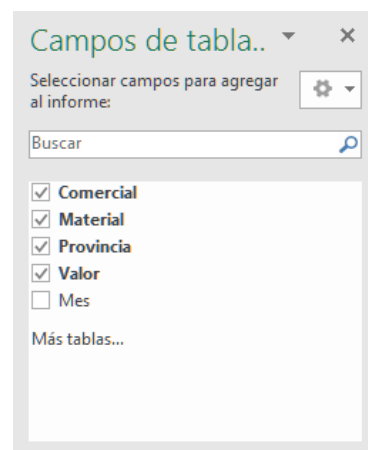
Tenemos que seleccionar los campos que deseamos que aparezcan.

6. Actívalos todos, excepto el **Mes**.

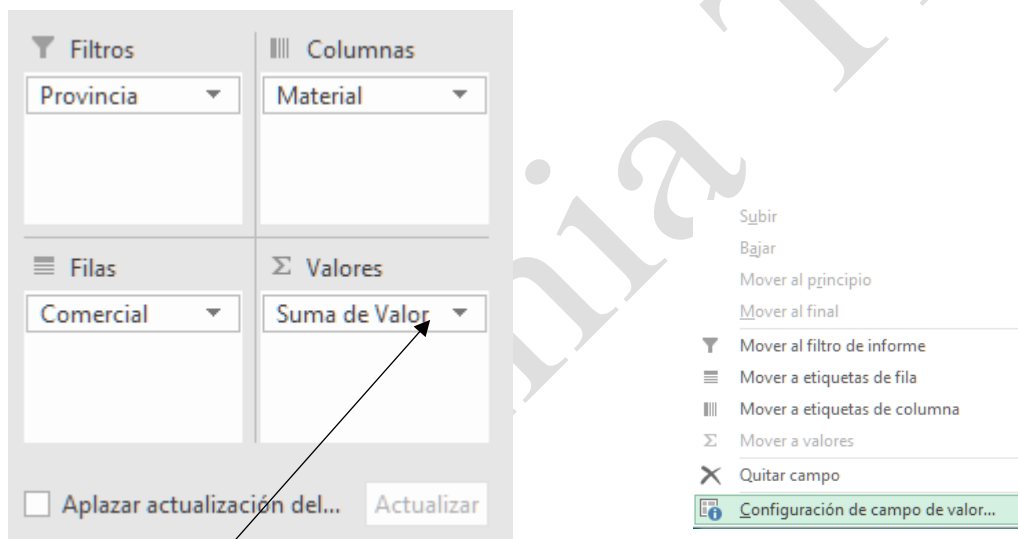
Además de ver la información en la hoja, también comprobarás que los campos se han repartido entre las diferentes áreas.

Deseamos filtrar la información por provincias,

7. Arrastra el botón **Provincia** de **Rótulos de fila** hasta el cuadro con el título **Filtro de informe**.
8. La intención es que el nombre de los materiales estén uno al lado del otro (en columnas), Arrastra el botón **Material**, hacia el apartado **Rótulos de columna**.
9. Y, finalmente, comprueba que **Valor** se ha situado en el apartado **Valores**. Podrás ver que aparece **Suma de Valor**.



Debe de quedar así

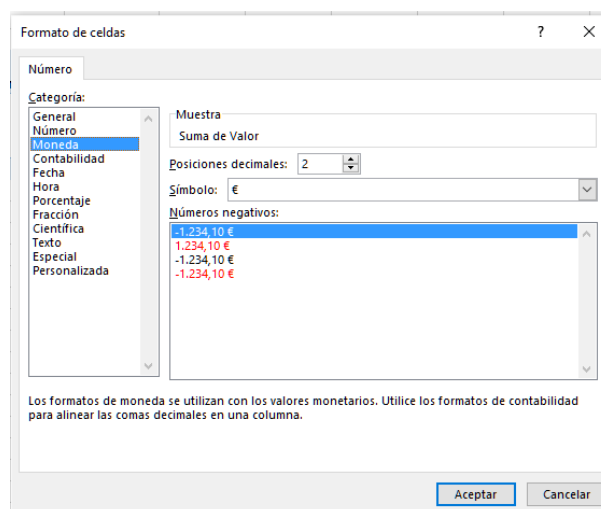


**Excel** detecta que es un campo numérico y supone que lo queremos sumar.

10. Haz **clic** en este último elemento y selecciona **Configuración de campo de valor**.

Aparecerá un pequeño cuadro que permite escoger entre diferentes funciones, e incluye algún botón interesante.

11. Haz clic en **Formato de número**.
12. Y especifica que lo quieres en formato de **Moneda** (con dos decimales y el símbolo del euro):
13. Pulsa **Aceptar**.



Nos va bien la operación matemática de sumar el valor de las ventas de cada comercial, así que

14. Pulsa otra vez **Aceptar**.

Fíjate que la tabla está pegada en una nueva hoja del libro actual (**Hoja2**).

	A	B	C	D	E
1	Provincia	(Todas)			
2					
3	Suma de Valor	Etiquetas de columna			
4	Etiquetas de fila	Bastones 500	Cantimplora 1l.	Mochila 50 l.	Total general
5	David	78,75 €	213,75 €	337,50 €	630,00 €
6	Manuel			843,75 €	843,75 €
7	Salvador	157,50 €	472,50 €		630,00 €
8	Total general	236,25 €	686,25 €	1.181,25 €	2.103,75 €
9					

Las ventas de cada comercial están clasificadas por material y están totalizadas (por comercial y por material).

Y, en la celda **A1**, está el título **Provincia** con un botón desplegable.

15. Haz **clic en él**.

	A	B
1	Provincia	(Todas)
2		

16. Selecciona **Cádiz** y pulsa **Aceptar**.

Solo vemos el material y los comerciales cuya actividad se realiza en esta provincia.

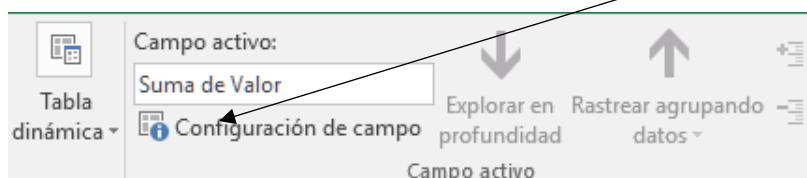
Una tabla dinámica, es una solución estupenda para resumir la información, que incluso puede capturar información externa a **Excel** desde, por ejemplo, una base de datos como **Access**.

En la parte superior de la ventana, ha aparecido una nueva pestaña que, con toda probabilidad, permitirá realizar cambios en algunas características:

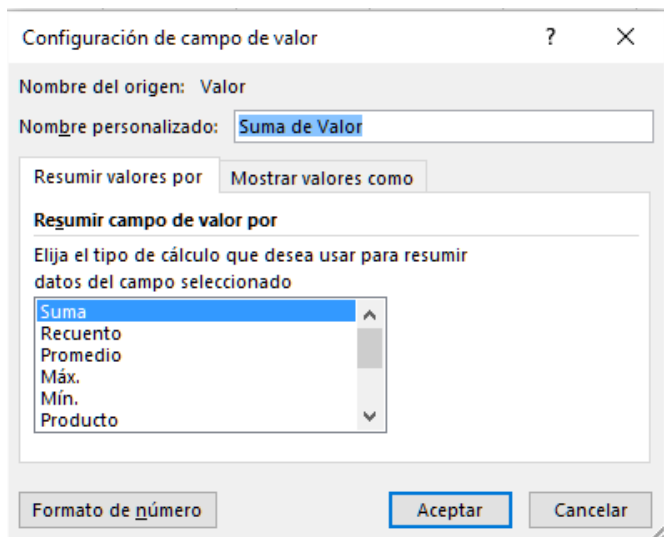
Analizar tabla dinámica    Diseño

17. **Púlsala** y **sitúa** el cursor en la celda **A3**.

18. Busca dentro de la sección **Campo activo** y selecciona **Configuración de campo**.



Aparecerá el cuadro de diálogo que ya conocemos, para que modifiquemos las características del campo seleccionado.



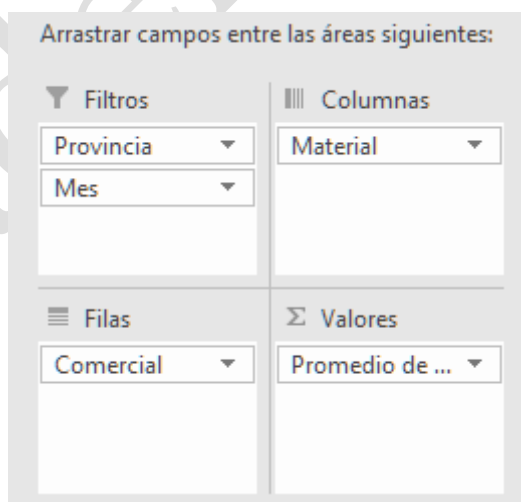
Por ejemplo, deseamos tener la media de ventas en vez de su suma.

19. Selecciona, del cuadro Resumir por, **Promedio** y pulsa **Aceptar**. Perfecto, pero solo vemos los de **Cádiz**.
20. Pulsa el botón desplegable que hay en **Provincia**, selecciona **Todas** y pulsa **Aceptar**.

Ya vemos la media total de cada material y comercial. Ahora deseamos añadir el campo **Mes**.

Para que aparezca el **Panel de tareas** el cursor debe estar situado en cualquier casilla que tenga datos. Compruébalo y verás como aparece y desaparece.

21. Activa el campo **Mes** y arrástralo al apartado **Filtro de informe**, en el que solo está **provincia**.



Fíjate que hay una nueva línea debajo de **Provincia**: **Mes**

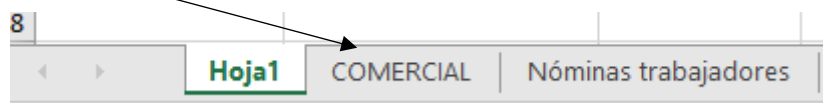
Observa que incluye también su correspondiente botón desplegable y actualmente aparece el valor: (Todas)

22. Selecciona **Málaga** en **Provincia**. Selecciona **Enero** en **Mes**.

Puedes comprobar que, solo hay **150,00** euros de ventas en este mes y provincia, del vendedor **David**.

23. Pon en las categoría Provincia (**Todas**).

24. Clic en la **Hoja1** (en la que están los datos originales)



El valor de la casilla **D2** es incorrecto por lo que lo cambiamos.

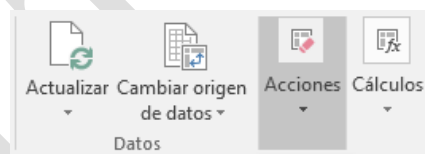
25. **Escribe** en la celda **D2** la cantidad de **720,12**

26. **Vuelve** a la hoja con la tabla dinámica **Hoja1**

No se ha producido ningún cambio. Hay que actualizar la tabla.

27. **Sitúa** el cursor en una **casilla** que tenga datos.

28. Accede a la pestaña **Analizar tabla dinámica** y selecciona **Actualizar**, dentro de la sección Datos.



Se ha actualizado la hoja

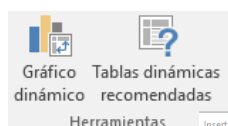
Vamos a insertar un gráfico dinámico (es un gráfico asociado a una tabla dinámica. Se crea en otra hoja, pero los datos están enlazados con la tabla).

La diferencia entre un gráfico normal y un gráfico dinámico, es que en el segundo permite escoger qué conceptos queremos ver y en qué orden, igual que la tabla dinámica.

En la misma pestaña Herramientas de tabla dinámica hay una opción, llamada Gráfico dinámico.

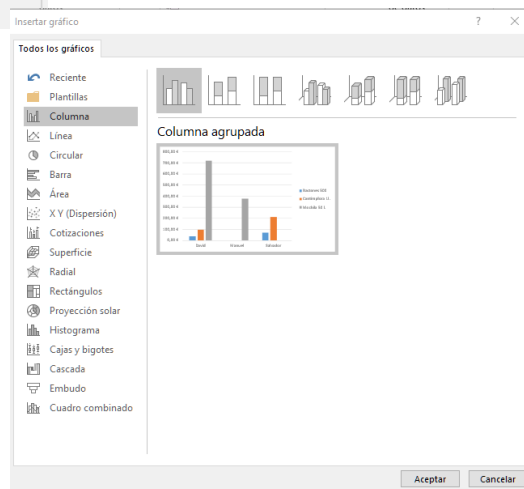
1. Pon en las categoría Mes (**Todas**) y **Aceptar**

2. Clic en **Gráfico dinámico**.



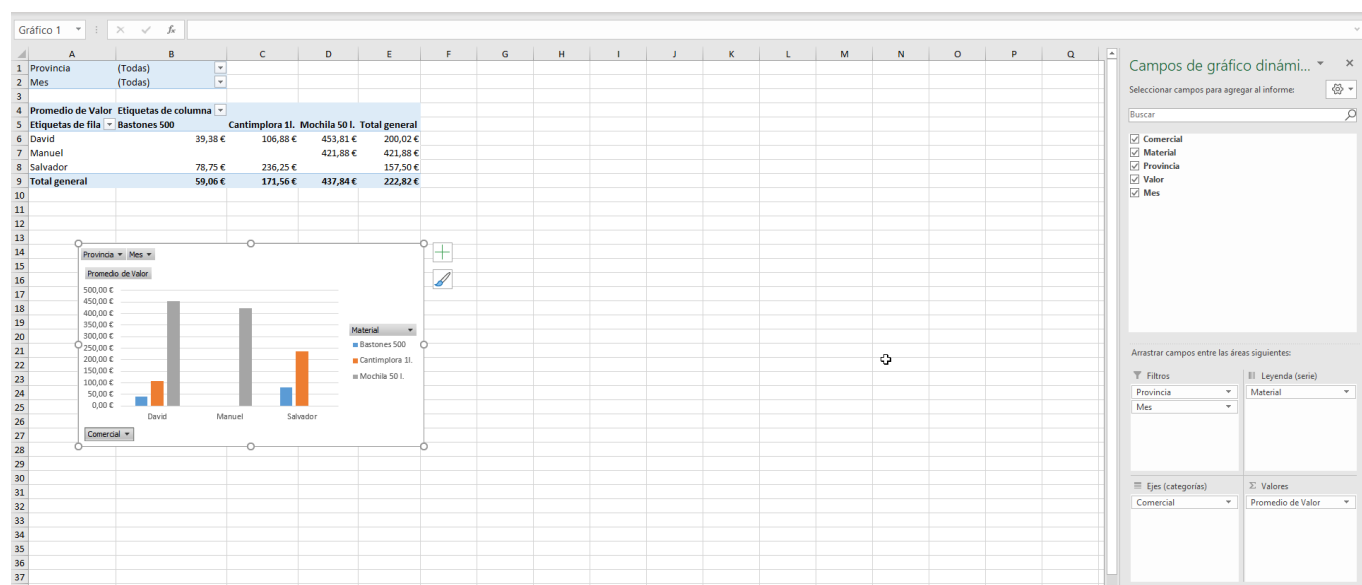
Aparecerá el cuadro de diálogo para seleccionar el tipo de gráfico:

3. Pulsa directamente **Aceptar**. Sigue sus pasos



Automáticamente se crea en la hoja con un gráfico similar a los que hemos creado anteriormente, pero con la particularidad de que aparece un panel adicional

con los nombres de los campos para que podamos escoger los datos que queremos visualizar (igual que en la tabla dinámica):



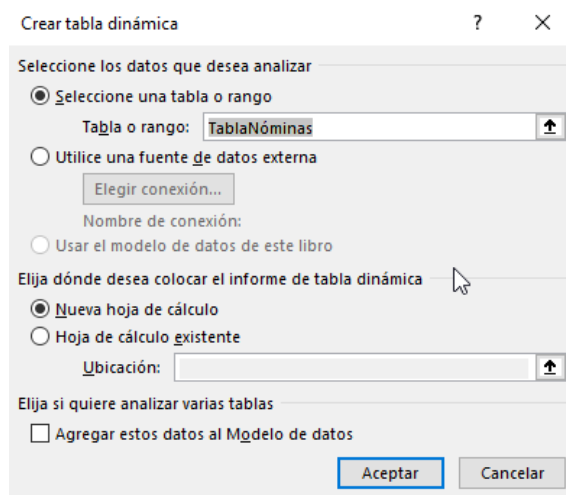
1. Clic en la Hoja **Nóminas trabajadores**

Vamos a extraer el IRPF de los totales de las nóminas.

2. Clic en **cualquier celda** que forma parte del listado, por ejemplo, **E6**3. De la pestaña **Insertar**, Clic en **Tabla dinámica**

Aparece el cuadro de configuración,

Excel propone el nombre de TablaNóminas, que es correcto y también está marcado Nueva hoja de cálculo, que para nosotros nos conviene también.

4. Clic en **Aceptar**

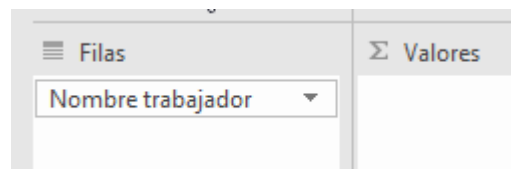
Aparece la nueva hoja de cálculo donde configuramos la tabla dinámica.



En la parte derecha están los apartados que debemos de configurar para obtener el resultado.

Primer paso5. Arrastramos el **Nombre del trabajador** al apartado **Filas**

Aparecen en la hoja el nombre de los trabajadores.



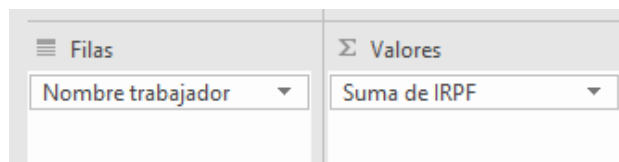
	A
1	
2	
3	Etiquetas de fila
4	Berbel Cantos, Inés
5	Cano Rodriguez, Felix
6	Lara Ruiz, Maria
7	Mancera Espildora, Miguel
8	Maroto Espinosa, Alfredo
9	Martin Garcia, Isabel
10	Pérez López, David
11	Total general
12	



Segundo paso

6. Arrastramos **IRPF** al apartado **Valores**

Aparecen en la hoja la suma de los totales de IRPF de los trabajadores

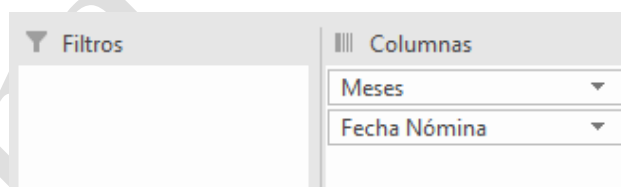


	A	B	C
1			
2			
3	Etiquetas de fila	▼	Suma de IRPF
4	Berbel Cantos, Inés		745,74
5	Cano Rodriguez, Felix		419,1
6	Lara Ruiz, María		726,94
7	Mancera Espildora, Miguel		576,42
8	Maroto Espinosa, Alfredo		501,84
9	Martin García, Isabel		651,46
10	Pérez López, David		606,96
11	Total general		4228,46
12			

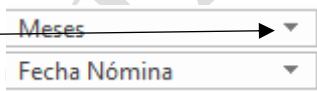
Tercer paso

7. Arrastramos **Fecha Nómina** al apartado **Columnas**

Excel por defecto agrupa también por meses, esto es a partir de la versión 2016, a nosotros no nos interesa tenerlo agrupado por meses.



8. Clic en la flechita de **meses**



Aparecen diferentes opciones.

9. Clic en **Quitar campo**

Aparece de una forma extendida los datos por días, pero a nosotros nos interesa por trimestres ya que el IRPF se liquida trimestralmente.

10. Clic con el botón derecho en cualquier **celda** que contenga una **fecha**, por ejemplo, **E4**

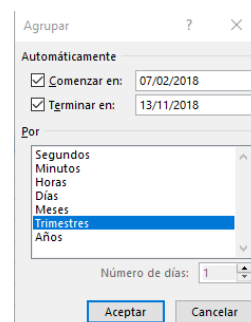
11. Clic en **Agrupar**

Comprobamos que está marcado Días y Meses, pero a nosotros nos interesa Trimestres.

12. **Selecciona Trimestres** y **deselecciona** Días y Meses haciendo clic **sobre** ellos

13. Clic en **Aceptar**

Aparecen todos los datos por trimestres



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Suma de IRPF	Etiquetas de columna ▼				
4	Etiquetas de fila ▼	Trim.1	Trim.2	Trim.3	Trim.4	Total general
5	Berbel Cantos, Inés	255,96	127,98	127,98	233,82	745,74
6	Cano Rodriguez, Felix	222,36		131,16	65,58	419,1
7	Lara Ruiz, María	245,04	237,52	244,38		726,94
8	Mancera Espildora, Miguel		394,86	181,56		576,42
9	Maroto Espinosa, Alfredo		272,46	169,38	60	501,84
10	Martin García, Isabel		332,7	100	218,76	651,46
11	Pérez López, David	202,2	202,56	101,1	101,1	606,96
12	Total general	925,56	1568,08	1055,56	679,26	4228,46
13						

Cada vez que se incluya un dato en la tabla de nóminas, se reflejará en la tabla dinámica y se las columnas volverán a cambiar de ancho, para evitarlo se lo indicamos mediante opciones.

14. Clic con el **botón derecho** en cualquier celda de la tabla, por ejemplo, **E5**

15. Clic en **Opciones de Tabla dinámica**

16. Deselecciona el apartado **Autoajustar anchos de columnas al actualizar**.

☐ Autoajustar anchos de columnas al actualizar

☒ Mantener el formato de la celda al actualizar

17. Clic en **Aceptar**

Con esto hemos evitado que cada vez que se actualice la tabla modifique el tamaño de las celdas. Vamos a fijar un ancho de columna que se quedara siempre.

18. **Selecciona** desde la columna **B** hasta la **F**

	B	C	D	E	F	G	H
	Etiquetas de columna ▼						
	Trim.1	Trim.2	Trim.3	Trim.4	Total general		
	255,96	127,98	127,98	233,82	745,74		
x	222,36		131,16	65,58	419,1		
	245,04	237,52	244,38		726,94		
Miguel		394,86	181,56		576,42		
fredo		272,46	169,38	60	501,84		
		332,7	100	218,76	651,46		
	202,2	202,56	101,1	101,1	606,96		
	925,56	1568,08	1055,56	679,26	4228,46		

19. **Acércate** con el ratón a la unión entre la **F** y la **G** y cuando aparezca este indicador arrastra un poco a la derecha.



Las columnas se ampliarán

Queda indicar el formato de los números que aparecen que son moneda

20. Clic con el **botón derecho** sobre cualquier **número** por ejemplo la celda **C8**

21. Clic en **Configuración de campo de valor**

22. Clic en el botón **Formato de número**

Formato de número

23. Selecciona **moneda** y deja los valores por **defectos**

24. Clic en **Aceptar**

25. Clic en **Aceptar**

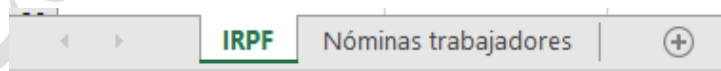
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Suma de IRPF	Etiquetas de col ▾					
4	Etiquetas de fila ▾	Trim.1	Trim.2	Trim.3	Trim.4	Total general	
5	Berbel Cantos, Inés	255,96 €	127,98 €	127,98 €	233,82 €	745,74 €	
6	Cano Rodriguez, Felix	222,36 €		131,16 €	65,58 €	419,10 €	
7	Lara Ruiz, María	245,04 €	237,52 €	244,38 €		726,94 €	
8	Mancera Espildora, Miguel		394,86 €	181,56 €		576,42 €	
9	Maroto Espinosa, Alfredo		272,46 €	169,38 €	60,00 €	501,84 €	
10	Martin García, Isabel		332,70 €	100,00 €	218,76 €	651,46 €	
11	Pérez López, David	202,20 €	202,56 €	101,10 €	101,10 €	606,96 €	
12	<b>Total general</b>	<b>925,56 €</b>	<b>1.568,08 €</b>	<b>1.055,56 €</b>	<b>679,26 €</b>	<b>4.228,46 €</b>	
13							
14							

Procedemos a cambiar el nombre a la hoja.

26. Doble clic en **Hoja2**



27. Escribe **IRPF** y Pulsa **Enter**



Continuamos con las tablas dinámicas

Vamos a calcular los costes salariales dependiendo del departamento.

Estamos en la Hoja **Nóminas trabajadores** que es donde esta la tabla de datos.

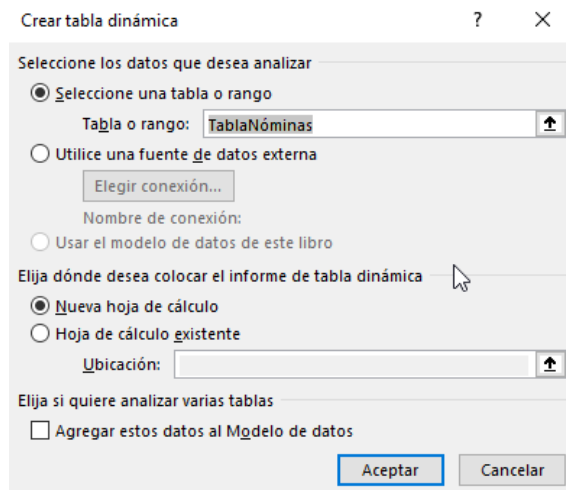
1. Clic en **cualquier celda** que forma parte del listado, por ejemplo, **E6**

2. De la pestaña **Insertar**, Clic en **Tabla dinámica**



Aparece el cuadro de configuración,

Excel propone el nombre de TablaNóminas, que es correcto y también está marcado Nueva hoja de cálculo, que para nosotros nos conviene también.



3. Clic en **Aceptar**

Aparece la nueva hoja de cálculo donde configuramos la tabla dinámica.

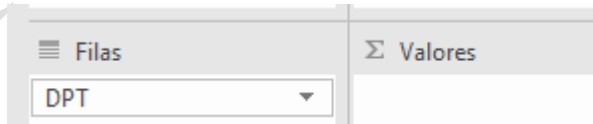


En la parte derecha están los apartados que debemos de configurar para obtener el resultado.

#### Primer paso

4. Arrastramos el campo **DPT** al apartado **Filas**

Aparecen en la hoja el nombre de los distintos departamentos de la empresa.

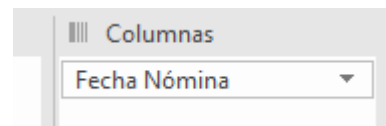


3	Etiquetas de fila
4	1001
5	2002
6	3003
7	4004
8	Total general
9	
10	

#### Segundo paso

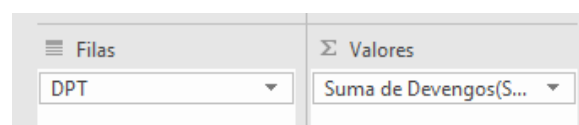
5. Arrastramos **Fecha Nómina** al apartado **Columnas**

Si Excel muestra meses, quítalos como anteriormente lo hemos hecho.



#### Tercer paso

6. Arrastramos **Devengos(Sueldos brutos)** al apartado **Valores**



Aparecen en la hoja la suma de los totales de devengos de los trabajadores

Aparece de una forma extendida los datos por trimestres, pero a nosotros nos interesa por Meses.

7. Clic con el botón derecho en cualquier **celda** que contenga una **fecha**, por ejemplo, **E4**

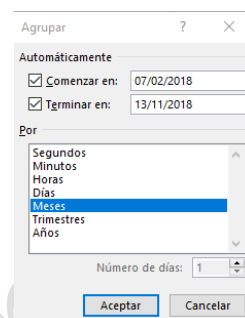
8. Clic en **Agrupar**

Comprobamos que está marcado Trimestres, pero a nosotros nos interesa Meses.

9. **Selecciona Meses y deselecciona** Trimestre haciendo clic **sobre** ellos

10. Clic en **Aceptar**

Aparecen todos los meses



Suma de Devengos(Sueldos brutos)	Etiquetas de columna										
Etiquetas de fila	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	Total general
1001	1685	1685	1691		1685		1685		1685		10116
2002	2606	1100		3646	1899	4626			1093	3646	18616
3003	6217	2133	3541	4991	2042	2133	3854	3042	3897	1000	32850
4004			3026	1513	2042	1513	1513				9607
<b>Total general</b>	<b>10508</b>	<b>4918</b>	<b>8258</b>	<b>10150</b>	<b>7668</b>	<b>8272</b>	<b>7052</b>	<b>3042</b>	<b>6675</b>	<b>4646</b>	<b>71189</b>

11. Clic con el **botón derecho** sobre cualquier **número** por ejemplo la celda **C7**

12. Clic en **Configuración de campo de valor**

13. Clic en el botón **Formato de número**

Formato de número

14. Selecciona **moneda** y deja los valores por **defectos**

15. Clic en **Aceptar**

16. Clic en **Aceptar**

Volvemos a evitar que se actualice el ancho cada vez que se incluya un dato

17. Clic con el **botón derecho** en cualquier celda de la tabla, por ejemplo, **E5**

18. Clic en **Opciones de Tabla dinámica**

19. Deselecciona el apartado **Autoajustar anchos de columnas al actualizar**.

☐ Autoajustar anchos de columnas al actualizar

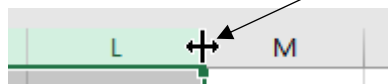
☒ Mantener el formato de la celda al actualizar

20. Clic en **Aceptar**

21. **Selecciona** desde la columna **B** hasta la **L**

22. **Acércate** con el ratón a la unión entre la **L** y la **M** y cuando aparezca este indicador arrastra un poco a la derecha.

Las columnas se ampliarán

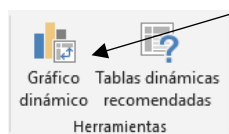


## Gráfico dinámico

Vamos a crear a partir de estos datos un gráfico dinámico.

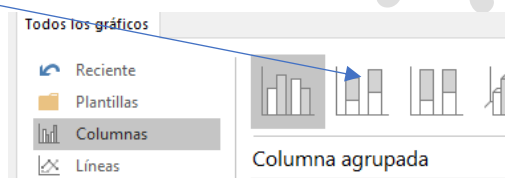
1. Clic en cualquier **celda**, por ejemplo, **E6**

2. Pestaña **Analizar** – apartado **Herramientas** – Clic en **Gráfico Dinámico**



3. Clic en **Columnas** (parte izquierda)

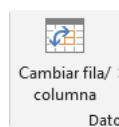
4. Clic en **Apilada**



5. Clic en **Aceptar**

6. Clic en la ficha **Diseño** de apartado **Herramientas** del **gráfico dinámico**

7. Clic en el icono **Cambiar fila/columna**



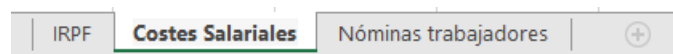
8. **Amplia** el gráfico para que ocupe desde la columna **B** hasta la **L**, por debajo de los datos.

De esta forma los datos los vemos más claro

Procedemos a cambiar el nombre a la hoja.

9. Doble clic en **Hoja3**

10. Escribe **Costes Salariales** y Pulsa **Enter**



11. Guarda el **libro**

