

APUNTES · MÓDULO 3

Datos: filtros, subtotales y gráficos



Herramientas de Excel 365 · Nivel Básico

Material de estudio

Módulo 3

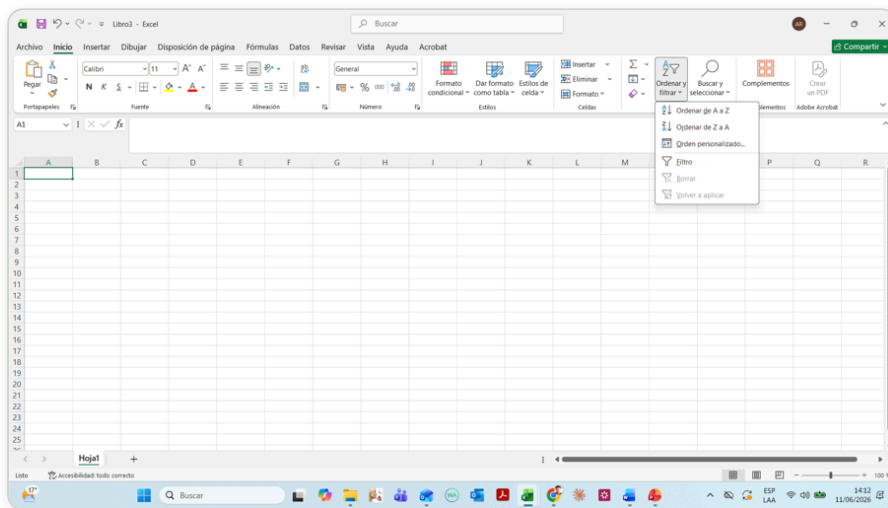
Contenido del módulo

- 1 Filtrar datos
 - 2 Ordenar datos
 - 3 Subtotales
 - 4 Crear un gráfico
 - 5 Personalizar el gráfico
-
-
-
-
-
-

1 Filtrar datos

Filtrar muestra solo las filas que cumplen un criterio, ocultando el resto (sin borrarlo). Se activa el **filtro automático** desde **Inicio** → grupo **Edición** → **Ordenar y filtrar** → **Filtro** (o desde la pestaña **Datos** → Filtro).

- Aparecen **flechas** en cada encabezado de columna: ahí eliges qué ver.
- **Por valores:** marca o desmarca los valores de la lista (o usa el cuadro *Buscar*).
- **Por criterio:** según el tipo de dato, usa *Filtros de número, de fecha o de texto* (Mayor que, Entre, Es igual a...).
- **Intervalo:** la opción *Entre* muestra los valores dentro de un rango; *Diez mejores* filtra los máximos o mínimos.
- **Varios criterios:** combínalos con **Y** (cumplen ambos) u **O** (cumplen uno u otro).



Inicio > Ordenar y filtrar > Filtro: activa las flechas de filtro en cada encabezado de columna.

✓ Puntos clave

- El filtro se activa en **Inicio** → **Ordenar y filtrar** → **Filtro** (o pestaña Datos).
- Filtrar **oculta** filas, no las borra: los datos siguen ahí.
- Hay filtros de número, fecha y texto; y combinas criterios con **Y / O**.

🗨️ Para reflexionar

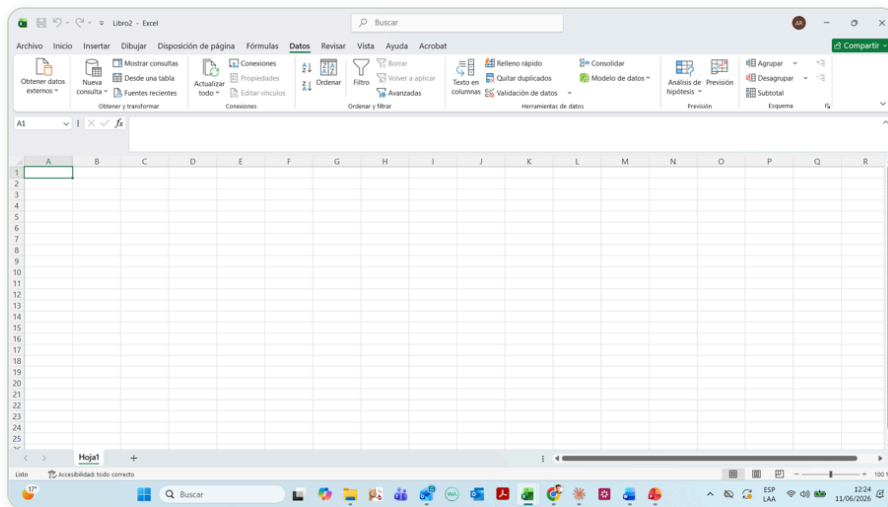
- En una lista de despachos, ¿qué filtro usarías para ver solo los del último mes?

2 Ordenar datos

Ordenar reorganiza las filas según una columna, de menor a mayor o al revés. Desde **Inicio** → **Ordenar y filtrar**, o desde la pestaña **Datos**:

- **Ordenar de A a Z** (ascendente) o **de Z a A** (descendente).
- **Orden personalizado**: ordena por **varias columnas** (por ejemplo, primero por fecha y, dentro de cada fecha, por monto).

💡 Tip: selecciona una sola celda dentro de la tabla antes de ordenar; Excel detecta el rango y mantiene cada fila completa.



Pestaña Datos: Ordenar (A → Z, Z → A), Filtro y otras herramientas de datos.

✓ Puntos clave

- **A → Z** ordena ascendente; **Z → A**, descendente.
- **Orden personalizado** permite ordenar por más de una columna.
- Ordena con una celda seleccionada para no descuadrar las filas.

💭 Para reflexionar

- ¿Por qué columna(s) ordenarías un listado de ventas para tu reporte?

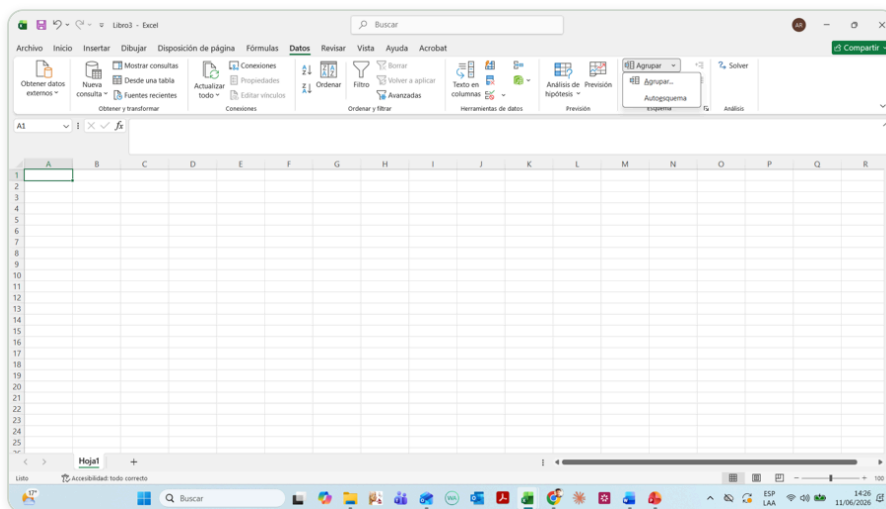
3 Subtotales

La función **SUBTOTALES** resume grandes conjuntos de datos y, a diferencia de SUMA o PROMEDIO, puede **respetar el filtro** (ignorar las filas ocultas). Reúne 11 cálculos en una sola función:

`=SUBTOTALES(núm_función; rango)`

- El **núm_función** elige el cálculo: **9** = Suma, **1** = Promedio, **2** = Contar, **4** = Máx, **5** = Mín...
- Números **1 a 11**: incluye también las celdas **ocultas**. Números **101 a 111**: **ignora** las celdas ocultas por el filtro.

✚ Ejemplo: `=SUBTOTALES(109; B2:B100)` suma solo lo que el filtro deja visible.



Datos > Esquema > Agrupar: junto a Subtotal, para resumir grandes conjuntos de datos.

✓ Puntos clave

- `=SUBTOTALES(núm_función; rango)` reúne 11 cálculos (suma, promedio, contar...).
- **9** = Suma; **1** = Promedio; **2** = Contar.
- Códigos **101–111** ignoran las filas ocultas por el filtro.

🗨 Para reflexionar

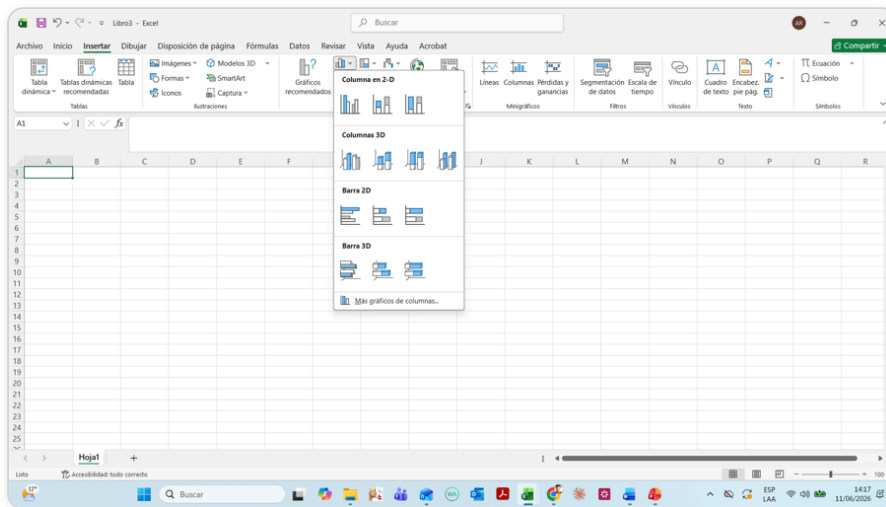
- ¿Cuándo te conviene que el cálculo ignore las filas filtradas (101–111)?

4 Crear un gráfico

Un **gráfico** convierte tus números en una imagen fácil de leer. Para crearlo:

- **Selecciona** el rango de datos, incluidos los encabezados.
- Ve a la pestaña **Insertar** → grupo **Gráficos** y elige el tipo: **columnas, barras, líneas o circular**.
- Excel inserta el gráfico y aparecen las pestañas **Diseño de gráfico** y **Formato** para ajustarlo.

💡 **Tip:** elige el tipo según el mensaje — columnas/barras para comparar, líneas para evolución en el tiempo, circular para partes de un total.



Insertar > Gráficos: galería de columnas y barras para crear un gráfico.

✓ Puntos clave

- Selecciona los datos (con encabezados) y usa **Insertar** → **Gráficos**.
- Tipos: columnas/barras (comparar), líneas (tiempo), circular (proporción).
- Al crearlo aparecen las pestañas **Diseño de gráfico** y **Formato**.

🧠 Para reflexionar

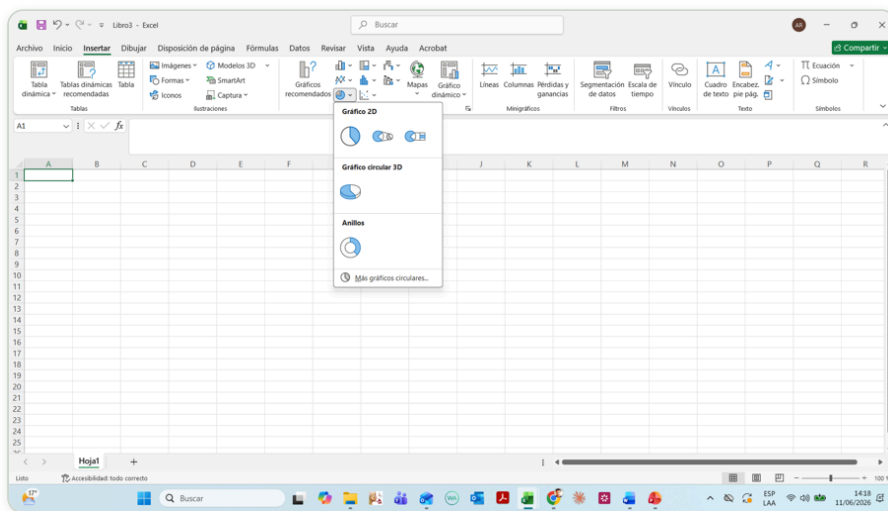
- Para mostrar cómo evolucionaron las ventas mes a mes, ¿qué tipo de gráfico usarías?

5 Personalizar el gráfico

Una vez creado, puedes ajustar el gráfico desde la pestaña **Diseño de gráfico** (aparece al seleccionarlo):

- **Cambiar tipo de gráfico** y la **serie** de datos.
- **Diseño rápido** y **disposición**: combinaciones predefinidas de título, leyenda, ejes y etiquetas.
- **Cambiar colores**: aplica un conjunto de colores predefinido.
- **Agregar elemento de gráfico**: muestra u oculta título, leyenda, etiquetas de datos, líneas de cuadrícula...

💡 **Tip:** un buen título y las etiquetas de datos hacen que el gráfico se entienda solo, sin explicaciones.



Tipos de gráfico: columnas, barras, circular, líneas... elige el que mejor cuenta tus datos.

✓ Puntos clave

- La pestaña **Diseño de gráfico** aparece al seleccionar el gráfico.
- Cambias **tipo**, aplicas **diseño/colores** predefinidos.
- **Agregar elemento** muestra/oculta título, leyenda, etiquetas...

💡 Para reflexionar

- ¿Qué elementos (título, leyenda, etiquetas) hacen tu gráfico más claro para quien lo lee?