

EXCEL AVANZADO



ANTOLOGÍA DEL CURSO

Antología del Curso de
Excel avanzado
Primera Edición: Agosto 2016
Última Actualización: Agosto 2016
Instituto de Capacitación para el trabajo
del Estado de Hidalgo
Circuito Ex Hacienda la
Concepción, Lote 17, Edificio "C",
San Juan Tilcuautla, C.P. 42060,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo.
Departamento de Educación Virtual ICATHI
<http://virtual.icathi.edu.mx/>
© Todos los contenidos son
propiedad exclusiva de su autor.

Índice

	Página
Unidad 2 Obtención de datos externos	4
2.1 Importar y exportar datos en Excel	5
2.1.1 Importar datos de Word a Excel y viceversa.....	9
2.1.2 Importar datos de Excel a Word	9
2.1.3 Importar datos de Access.....	10
2.1.4 Importar de una página web.....	11
2.1.5 Importar desde otras fuentes.....	11
Bibliografía	13

UNIDAD 2 OBTENCIÓN DE DATOS EXTERNOS

Objetivo de la unidad

Al finalizar la unidad, el alumno será capaz de operar las funciones de bases de datos y filtros de Excel, mediante realización de prácticas y ejercicios.

Introducción

En muchas ocasiones se tiene la necesidad de trabajar en Excel con datos procedentes de otras aplicaciones. Para ello, hay dos alternativas:

- Introducir de nuevo los datos en un libro de trabajo, con el consumo de tiempo que ello implica más el riesgo de introducir erróneamente los datos al introducirlos manualmente.
- Utilizar algunas de las herramientas disponibles en Excel para importar datos.

Para importar datos externos a Excel dispone básicamente de dos opciones:

Utilizar el portapapeles de Windows, es decir, copiar los datos de la aplicación externa y pegarlos en una hoja de Excel.

- Importar datos de otro archivo que no tiene que ser necesariamente del formato Excel.
- La primera opción es la más directa, pero tiene el contrapunto de ser más laboriosa y tediosa.

La segunda opción es más rápida, pero pueden surgir problemas de compatibilidad dependiendo del formato del archivo a importar.

El problema fundamental de la importación de datos externos, es que cada aplicación genera un archivo con un formato propio para identificar mejor el contenido de los datos, por ejemplo, Excel al generar un archivo .xls, no solamente guarda los datos que se ha introducido sino que lo guarda con un formato especial para interpretar el documento en su plenitud, de esta manera, sabe exactamente dónde están las fórmulas, qué formato estético tiene el documento, etc.

2.1 Importar y exportar datos en Excel

Al importar datos de una aplicación externa debe tener en cuenta que pueden surgir los siguientes fallos:

- Algunas de las fórmulas no ajustan correctamente.
- El formato no se ajusta al original.
- Las fórmulas y funciones que no entiende, no las copia.

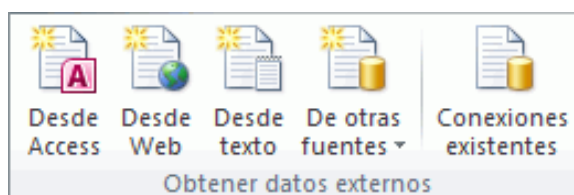
Pese a todos estos contratiempos, siempre es mejor intentar realizar una importación y después comprobar si todo ha salido correctamente. A no ser que la cantidad de datos no sea demasiado extensa y utilizar el portapapeles.

Asistente para importar texto

Puede utilizar Microsoft Excel para importar datos de un archivo de texto a una hoja de cálculo. El Asistente para importar texto examina el archivo de texto que se va a importar y ayuda a que los datos se importen del modo deseado.

Nota

Para importar texto, en la pestaña **Datos**, en el grupo **Obtener datos externos**, hacer clic en **Desde texto**. A continuación, en el cuadro de diálogo **Importar archivo de texto**, haga doble clic en el archivo de texto que desea importar.



Paso 1 de 3

ARCHIVO DE TEXTO: Bloc de notas

VENDEDOR	REGIÓN	PRODUCTO	VENTAS TOTALES
CRISTINA MENDOZA RIVERA	CENTRO	DETERGENTES	\$4,785.00
MARCOS RAMÍREZ ZAVALA	SUR	AGUA	\$3,019.00
CARLOS HERNÁNDEZ TAPIA	OCCIDENTE	CARNES	\$7,295.00
ELVIRA LÓPEZ ROJAS	NORTE	PESCADO	\$1,987.00
RAYMUNDO TOVAR MONTAÑO	CENTRO	PESCADO	\$2,654.00
ROBERTO TREJO ÁNGELES	CENTRO	AGUA	\$8,547.00
MARCOS RAMÍREZ ZAVALA	SUR	SEMILLAS	\$9,658.00
ELVIRA LÓPEZ ROJAS	OCCIDENTE	FRUTA SECA	\$3,214.00
PABLO PÉREZ MUÑOZ	NORTE	FRUTA SECA	\$1,652.00

Asistente para importar texto - paso 1 de 3

El asistente estima que sus datos son Ancho fijo.
Si esto es correcto, elija Siguiente, o bien elija el tipo de datos que mejor los describa.

Tipo de los datos originales

Elija el tipo de archivo que describa los datos con mayor precisión:

☐ Delimitados - Caracteres como comas o tabulaciones separan campos.

☒ De ancho fijo - Los campos están alineados en columnas con espacios entre uno y otro.

Comenzar a importar en la fila: Origen del archivo:

Vista previa del archivo E:\ARCHIVO DE TEXTO.txt.

	VENDEDOR	REGIÓN	PRODUCTO	VENTAS TOTALES
1				
2				
3				
4	CRISTINA MENDOZA RIVERA	CENTRO	DETERGENTES	\$4,785.00
5	MARCOS RAMÍREZ ZAVALA	SUR	AGUA	\$3,019.00

Tipo de los datos originales. Si los elementos del archivo de texto están separados por tabulaciones, signos de dos puntos, signos de punto y coma, espacios u otros caracteres, seleccione **Delimitados**. Si todos los elementos de cada columna tienen la misma longitud, seleccione **Ancho fijo**.

Comenzar a importar en la fila. Escriba o seleccione un número de fila para especificar la primera fila de datos que desea importar.

Origen del archivo. Seleccionar el juego de caracteres que se usa en el archivo de texto. En la mayoría de los casos, puede dejar esta opción con el valor predeterminado. Si sabe que el archivo de texto se creó con un juego de caracteres distinto del que se usa en su equipo, debe cambiar esta opción para hacer coincidir los juegos de caracteres. Por ejemplo, si el equipo está configurado para usar el juego de caracteres 1251 (Cirílico, Windows), y sabe que el archivo se creó con el juego de caracteres 1252 (Europa Occidental, Windows), debe establecer **Origen del archivo** en 1252.

Vista previa del archivo En este cuadro se muestra el texto tal como aparecerá cuando se separe en columnas en la hoja de cálculo.

Paso 2 de 3 (datos delimitados)

Asistente para importar texto - paso 2 de 3

Esta pantalla le permite establecer el ancho de los campos (saltos de columna).
Las líneas con flechas indican un salto de columna.

Para CREAR un salto de línea, haga clic en la ubicación deseada.
Para ELIMINAR un salto de línea, haga doble clic en la línea.
Para MOVER un salto de línea, haga clic y arrástrelo.

Vista previa de los datos

VENDEDOR	REGIÓN	PRODUCTO	VENTAS TOTALES
CRISTINA MENDOZA RIVERA	CENTRO	DETERGENTES	\$4,785.00
MARCOS RAMÍREZ ZAVALA	SUR	AGUA	\$3,019.00

Delimitadores. Seleccione el carácter que separa los valores en el archivo de texto. Si el carácter no figura en la lista, active la casilla **Otro** y, a continuación, escriba el carácter en el cuadro que contiene el cursor. Estas opciones no están disponibles si los datos son de tipo Ancho fijo.

Considerar delimitadores consecutivos como uno solo. Active esta casilla de verificación si los datos contienen un delimitador, formado por varios caracteres entre los campos de datos o si los datos contienen varios delimitadores personalizados.

Calificador de texto. Seleccione el carácter en el que están incluidos los valores del archivo de texto. Cuando Excel encuentra el carácter calificador de texto, todo el texto que aparece detrás de ese carácter y antes de la siguiente aparición del carácter se importa como un único valor, aunque el texto contenga un carácter delimitador. Por ejemplo, si el delimitador es una coma (,) y el calificador de texto comillas ("), "Vendedor, Región" se importará en una sola celda como **Vendedor, Región**. Si no hay ningún carácter o se especifica el apóstrofo (') como calificador de texto, " **Vendedor, Región** " se importará en dos celdas adyacentes como " **Vendedor y Región**".

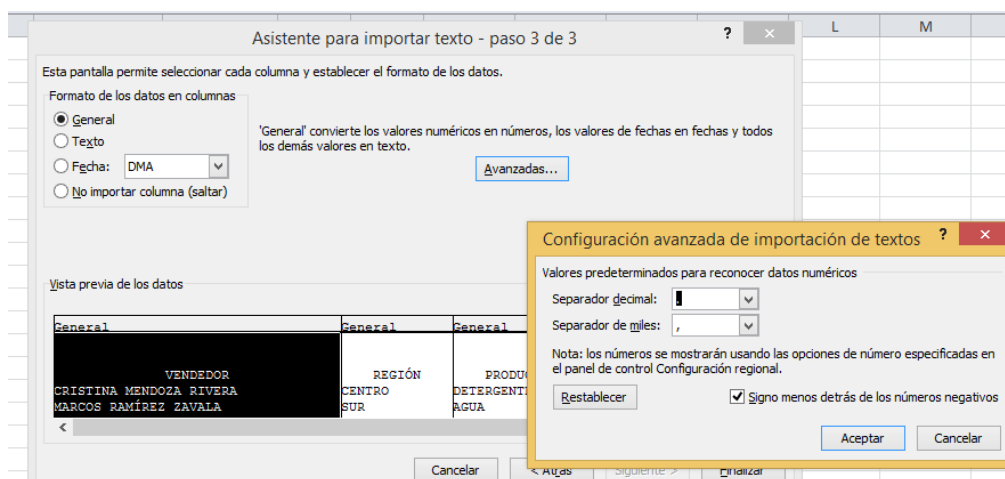
Si el carácter delimitador se encuentra entre calificadores de texto, Excel omite los calificadores en el valor importado. Si no hay ningún carácter delimitador entre los calificadores de texto, Excel incluye el carácter calificador en el valor importado. Por tanto, "Dallas Texas" (con el calificador de texto de comillas) se importará en una sola celda como " **Vendedor Región**".

Vista previa de los datos. Revise el texto de este cuadro para comprobar que el texto se separará en columnas en la hoja de cálculo según lo previsto.

(Datos de ancho fijo)

Vista previa de los datos Defina el ancho de los campos en esta sección. Haga clic en la ventana de vista previa para definir un salto de columna, representado por una línea vertical. Haga doble clic en un salto de columna para quitarlo, o arrastre un salto de columna para moverlo.

Paso 3 de 3



Hacer clic en el botón **Avanzadas** para hacer una o más de las siguientes cosas:

- Especifique el tipo de separador de decimales y de millares que se usa en el archivo de texto. Cuando los datos se importen a Excel, los separadores coincidirán con los especificados para su ubicación en país o región en la Configuración regional y de idioma o Configuración regional (Panel de control de Windows).
- Especifique que uno o más valores numéricos pueden contener un signo menos al final.

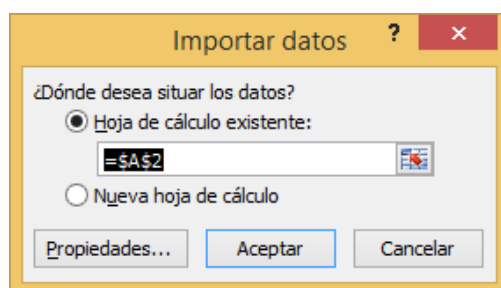
Formato de los datos en columnas.

Hacer clic en el formato de datos de la columna seleccionado en la sección **Vista previa de los datos**. Si no desea importar la columna seleccionada, haga clic en **No importar columna (saltar)**.

Cuando seleccione una opción de formato de datos para la columna seleccionada, el encabezado de columna situado bajo **Vista previa de los datos**, mostrará el formato. Si elige **Fecha**, seleccione un formato de fecha en el cuadro **Fecha**.

Una vez que se haya completado o comprobado la definición, pulsar sobre **Finalizar** para que termine el asistente e importe los datos. Si de lo contrario, se cree que se ha olvidado algo, volver a las pantallas anteriores pulsando el botón **Atrás**.

Aparece un cuadro de diálogo preguntando dónde se desea **Importar los datos**.



Seleccionar **Hoja de cálculo existente**. Para indicar dónde importar exactamente, hacer clic en la celda o celdas en que se quiera situar la información.

O bien, seleccionar **Nueva hoja de cálculo**.

Pulsar sobre **Aceptar** y aparecerán los datos importados en la hoja.

	A16			<i>f_x</i>
	A	B	C	D
1				
2	VENDEDOR	REGIÓN	PRODUCTO	VENTAS TOTALES
3	CRISTINA MENDOZA RIVERA	CENTRO	DETERGENTES	\$4,785.00
4	MARCOS RAMÍREZ ZAVALA	SUR	AGUA	\$3,019.00
5	CARLOS HERNÁNDEZ TAPIA	OCCIDENTE	CARNES	\$7,295.00
6	ELVIRA LÓPEZ ROJAS	NORTE	PESCADO	\$1,987.00
7	RAYMUNDO TOVAR MONTAÑO	CENTRO	PESCADO	\$2,654.00
8	ROBERTO TREJO ÁNGELES	CENTRO	AGUA	\$8,547.00
9	MARCOS RAMÍREZ ZAVALA	SUR	SEMILLAS	\$9,658.00
10	ELVIRA LÓPEZ ROJAS	OCCIDENTE	FRUTA SECA	\$3,214.00
11	PABLO PÉREZ MUÑOZ	NORTE	FRUTA SECA	\$1,652.00
12				

2.1.1 Importar datos de Word a Excel y viceversa

A veces puede ser útil importar una tabla de Word a Excel si desea agregar algún tipo de fórmula a los datos de los que dispone y no se quiere volver a teclear todos los datos en un libro de Excel.

Para realizar este proceso realizar lo siguiente:

- Estando en Word selecciona la tabla que quiere pasar a Excel.
- Copiar la tabla seleccionada, bien pulsando **Ctrl + C** o desde la pestaña Inicio y haciendo clic en el botón **Copiar**.
- Ahora en Excel selecciona la celda donde se quiere colocar la tabla.
- Y pulsar **Ctrl + V** o desde la pestaña Inicio y haciendo clic en el botón **Pegar**. Es posible que advierta de que el texto seleccionado es más pequeño que la hoja, pulsar sobre Aceptar y pegará la tabla con el mismo formato que la tenía en Word. Si desea que no aparezca el marco de la tabla lo puede eliminar utilizando las opciones de este menú: .

2.1.2 Importar datos de Excel a Word

Al importar datos de Excel a Word además de lo visto anteriormente, hacer que los datos queden vinculados, es decir que además de copiar los datos de Excel en un documento de Word si realiza algún cambio en la hoja de Excel, este cambio queda reflejado en el documento de Word.

Para realizar este proceso:

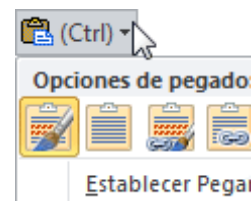
- Selecciona la información a copiar de la hoja de Excel.
- Copia los datos seleccionados pulsando **Ctrl + C** o desde la pestaña Inicio y haciendo clic en el botón Copiar.
- Ir a Word y pulsar sobre **Ctrl + V** o desde la pestaña Inicio y haciendo clic en el botón Pegar.

Después de pegar los datos en Word aparece un indicador de pegado .

Ver las distintas opciones.

- Por defecto se pega utilizando la primera opción: Mantener el formato de origen.
- Para vincular los datos debe elegir la tercera o la cuarta

opción : Vincular y mantener formato de origen o bien Vincular y usar estilos de destino. Las opciones de vinculación se distinguen por el icono de la cadena.

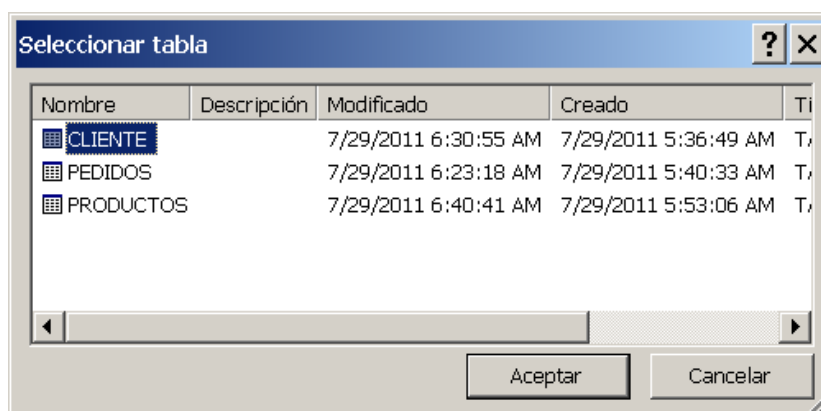


2.1.3 Importar datos de Access

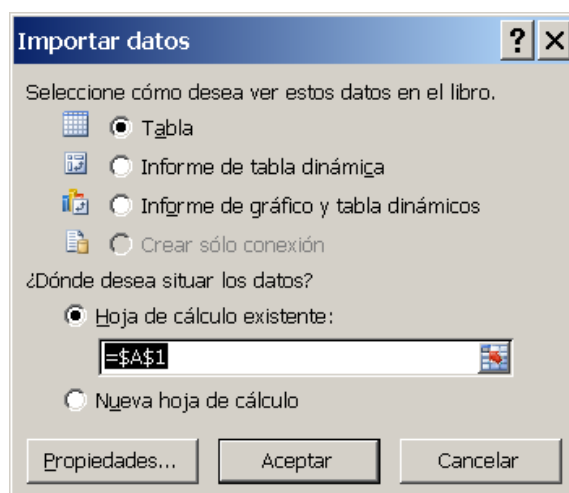
También dispone de un botón, que permitirá importar datos directamente de consultas y tablas de Microsoft Access.

Pulsando Desde Access, aparecerá el cuadro de diálogo **Abrir**, para que elija de qué base de datos desea importar los datos. Seleccionar el archivo y pulsar **Abrir**.

En caso de que la base de datos contenga más de una tabla, se mostrará una ventana similar a la siguiente para elegir lo que desee importar.



Al pulsar **Aceptar**, se mostrará la ventana Importar datos.

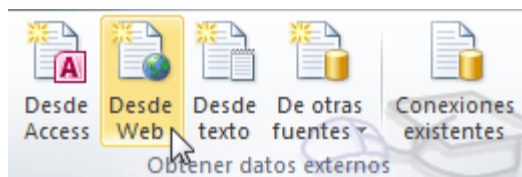


En la siguiente ventana elegir cómo ver los datos en el libro y dónde se situarán, en una hoja existente o en una nueva.

Pulsando en Propiedades, podrá modificar las propiedades de la conexión que vio anteriormente en el apartado de conexiones.

2.1.4 Importar de una página web

Otra herramienta para importar datos, permite obtener datos Desde Web.



Pulsando sobre ella, se abrirá una ventana del navegador, donde se marcan con flechas amarillas las tablas existentes en la página web.

Para elegir las tablas, basta con pulsar sobre las flechas.

En el botón Opciones... de esta ventana, podrá elegir por ejemplo, si importar o no el formato de la tabla.

Tener en cuenta que muchas webs utilizan las tablas para estructurar su contenido, y no solo para mostrar datos, verificar la información que vaya a importar sea la que necesitas.

Una vez finalizada la elección, pulsar Importar.

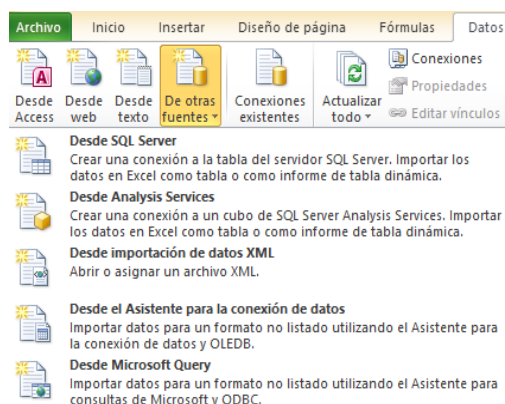
Ver entonces la misma ventana que con Access, donde elegir si importar en la hoja o en una nueva, y donde podrá modificar en Preferencias las opciones de actualización de la conexión.

Otra forma rápida de hacer esto, es directamente seleccionar la tabla en el navegador, copiarla con **CRL + C** y pegarla en la hoja de Excel. Después podrá modificar el formato y si quiere que haya actualización.

2.1.5 Importar desde otras fuentes

Desde este botón podrá conectar con una base de datos SQLServer o importar un archivo XML, entre otros.

En cada una de las opciones pedirá que realizar una acción diferente, por ejemplo, para conectar con una base de datos deberá incluir el nombre del servidor, o las credenciales para identificarnos como usuarios de la base, en caso de que esté



protegida por contraseña, etc. En el caso de los archivos XML necesita localizar y seleccionar el archivo.

Simplemente deberá ir siguiendo los asistentes y elegir entre las distintas opciones que se presenten durante la importación.

Importar desde otros programas

La mayoría de tablas que encuentre en otros documentos, y pueda seleccionar y copiar, Excel permitirá pegarlas en una hoja de cálculo.

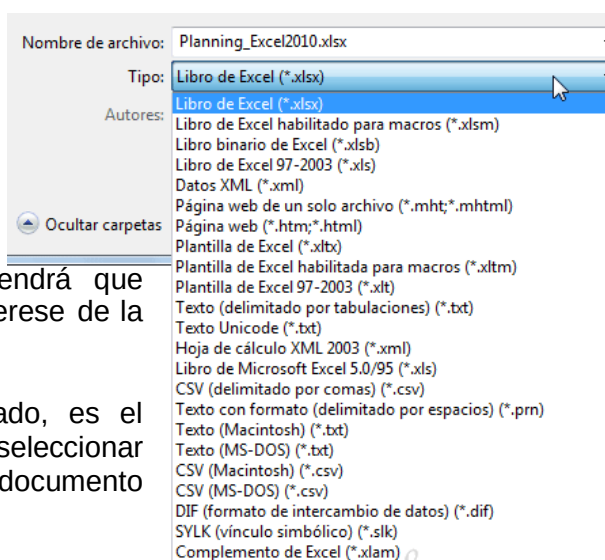
En algunos casos, permitirá crear conexiones de actualización y en otros no. Y otros programas permitirán exportar tablas directamente a Excel. Por ejemplo, si navega con Internet Explorer, al hacer clic derecho sobre una tabla, en el menú contextual encontrar la opción Exportar a Microsoft Excel, que volcará los datos de la tabla en una nueva hoja de cálculo.

Exportar libro

Exportar un libro es el proceso contrario al de importar. Se trata de guardar las hojas de cálculo en un formato distinto al habitual. Para ello, hacer clic en Archivo y seleccionar la opción Guardar como.

El proceso es sencillo. Cuando se abra el cuadro de diálogo Guardar como, tendrá que seleccionar el tipo y elegir el que más interese de la lista.

El tipo que aparece en azul, seleccionado, es el tipo actual del documento. Para exportar, seleccionar el formato y proceder a guardar el documento normalmente.



Observará que el nombre del archivo cambia, mostrando la extensión correspondiente al formato elegido.

Tener cuenta que el archivo que se exporta debe cumplir las normas del tipo al que se pretende exportar. Por ejemplo, el Texto con formato (delimitado por espacios) (.prn) no admite la exportación de todas las hojas del libro, de forma que te avisará de que tan sólo puede exportar la hoja activa y te permitirá elegir si deseas seguir con la exportación o cancelarla.

BIBLIOGRAFÍA

- Barreras, M. (2010). Matemáticas con Microsoft Excel. México: Alfaomega.
- Barreras, M. (2010). Matemáticas con Microsoft Excel. México: Alfaomega.
- Cacurri, V. (2009). 200 Respuestas: Excel. Argentina: Users Manuales.
- Cacurri, V. (2009). 101 Secretos de Excel: la mejor guía de trucos y consejos. Argentina: Users Manuales.
- Charte, F. (2010). Excel 2010. España: Anaya Multimedia.
- Eisner, R. (2007). Microsoft Office Excel 2007. México: Cengage Learning.
- Manzo, J. (2009). Excel: Gestión y Empresa. Edición 2009. Guía práctica. España: Anaya Multimedia.
- Mayes, T. (2010). Análisis Financiero con Microsoft Excel. México: Cengage Learning.
- Mechen, A. (2009). Tablas Dinámicas en Excel 2007. México: Alfaomega.
- McFedries, P. (2010). Excel 2010: Fórmulas y Funciones. España: Anaya Multimedia.
- Media Active. (2010). Manual de Excel 2010. México: Alfaomega.
- Pallerola, J. (2008). Las Macros en Microsoft Excel. México: Alfaomega.
- Pérez, C. (2008). Manual de Aprendizaje Excel 2007. España: Pearson Prentice Hall.
- Perry, G. (2009). Macros con Excel 2007. México: McGraw Hill Interamericana.
- Valdés - Miranda, C. (2010). Excel 2010. España: Anaya multimedia.
- Viadas, V. (2010). Microsoft Excel 2010. Nivel básico desde cero: Curso interactivo en cd rom. México: Viadas.Mediaactive. (2010) Manual de Office 2010. España: Marcombo, S.A.
- astellanos, R. (2011). Aprenda Office 2010. Colombia: Alfaomega.
- Habakren, J. (2011). Office 2010. 8 en 1. España: Prentice Hill.
- Kipkoph, S. (2011). Office 2010. Argentina: Colección Bit.
- Rodríguez, M. (2010). Aprenda Office 2010. España: McGraw Hill.



**Instituto de Capacitación para el Trabajo del
Estado de Hidalgo**

Circuito Ex hacienda de la Concepción,
Lote 17, Edificio "C", San Juan Tilcuautla,
C.P. 42060, San Agustín Tlaxiaca, Hgo.

Teléfonos: 01 (771) 71 740 50 al 55

En internet:
<http://www.icathi.edu.mx/>



**Secretaría del Trabajo
y Previsión Social**
Hidalgo crece **contigo**

