

# **HERRAMIENTAS DE AUDITORÍA**

EXCEL 2007

Manual de Referencia para usuarios

**Salomón Ccance**  
**CCANCE WEBSITE**



# HERRAMIENTAS DE AUDITORÍA

## Buscar y corregir errores en las fórmulas

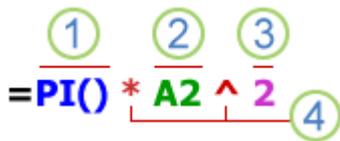
Las fórmulas en ocasiones, pueden producir valores de error además de devolver resultados inesperados. A continuación, se muestran algunas herramientas que puede usar para buscar e investigar las causas de estos errores y determinar soluciones.

### Aprender a escribir una fórmula simple

Las fórmulas son ecuaciones que efectúan cálculos con los valores de la hoja de cálculo. Una fórmula comienza por un signo igual (=). Por ejemplo, la siguiente fórmula multiplica 2 por 3 y, a continuación, suma 5 al resultado.

=5+2\*3

Una fórmula también puede contener lo siguiente: funciones (función: fórmula ya escrita que toma un valor o valores, realiza una operación y devuelve un valor o valores. Utilice funciones para simplificar y acortar fórmulas en una hoja de cálculo, especialmente aquellas que llevan a cabo cálculos prolongados o complejos.), referencias, operadores (operador: signo o símbolo que especifica el tipo de cálculo que se debe llevar a cabo en una expresión. Hay operadores matemáticos, comparativos, lógicos y referenciales.) y constantes (constante: valor que no ha sido calculado y que, por tanto, no varía. Por ejemplo, el número 210 y el texto "Ingresos trimestrales" son constantes. Las expresiones, o los valores resultantes de ellas, no son constantes.).



#### Partes de una fórmula

- 1 Funciones: la función PI() devuelve el valor de pi: 3,142...
- 2 Referencias: A2 devuelve el valor de la celda A2.
- 3 Constantes: números o valores de texto escritos directamente en una fórmula, por ejemplo, 2.
- 4 Operadores: el operador ^ (acento circunflejo) eleva un número a una potencia, y el operador \* (asterisco) multiplica.

### Corregir errores comunes al escribir fórmulas

En la tabla siguiente se resumen algunos de los errores más comunes que un usuario puede realizar al escribir una fórmula y se explica cómo corregir estos errores:

Asegúrese de...	Más información
Iniciar cada función con el signo igual (=)	Si se omite el signo igual, lo que escribe puede mostrarse como texto o como una fecha. Por ejemplo, si escribe SUMA(A1:A10), Microsoft Office Excel muestra la cadena de texto SUMA(A1:A10) y no lleva a cabo el cálculo. Si escribe 11/2, Excel muestra la fecha 2-noviembre (suponiendo que el formato de celda sea General) en lugar de dividir 11 por 2.
Hace coincidir todos los paréntesis de apertura y de cierre	Asegúrese de que todos los paréntesis sean parte de un par coincidente. Cuando se crea una fórmula, Excel muestra los paréntesis en color tal como están escritos.
Usar dos puntos para indicar un rango	Cuando hace referencia a un rango de celdas, use un signo de dos puntos (: ) para separar la referencia a la primera celda en el rango y la referencia a la última celda del rango. Por ejemplo, A1:A5.
Escribir todos los	Algunas funciones (función: fórmula ya escrita que toma un valor o valores, realiza una





argumentos necesarios	operación y devuelve un valor o valores. Utilice funciones para simplificar y acortar fórmulas en una hoja de cálculo, especialmente aquellas que llevan a cabo cálculos prolongados o complejos.) tienen argumentos (argumento: valores que utiliza una función para llevar a cabo operaciones o cálculos. El tipo de argumento que utiliza una función es específico de esa función. Los argumentos más comunes que se utilizan en las funciones son números, texto, referencias de celda y nombres.) necesarios. Compruebe asimismo que no se hayan especificado demasiados argumentos.
Escribir el tipo correcto de argumentos	Algunas funciones, como SUMA, requieren argumentos numéricos. Otras funciones, como REEMPLAZAR, requieren un valor de texto para, al menos, uno de sus argumentos. Si usa el tipo incorrecto de datos como un argumento, Excel puede devolver resultados inesperados o mostrar un error.
Anidar como máximo 64 funciones	Puede escribir o anidar hasta un máximo de 64 niveles de funciones dentro de una función.
Escribir los nombres de otras hojas entre comillas simples	Si la fórmula hace referencia a valores o celdas de otras hojas de cálculo o libros y el nombre de la otra hoja de cálculo o libro contiene un carácter que no corresponde al alfabeto, debe escribir su nombre entre comillas simples ('').
Incluir la ruta de acceso a los libros externos	Asegúrese de que cada referencia externa (referencia externa: referencia a una celda o a un rango en una hoja de otro libro de Excel o una referencia a un nombre definido en otro libro.) contenga un nombre de libro y la ruta de acceso al libro.
Escribir los números sin formato	No dé formato a los números a medida que los escribe en las fórmulas. Por ejemplo, aunque el valor que desee especificar sea 1.000 \$, escriba 1000 en la fórmula.

### Corregir problemas comunes en las fórmulas

Puede implementar ciertas reglas para comprobar si hay errores en fórmulas. Estas reglas actúan como un corrector ortográfico que comprueba si hay errores en los datos que escribe en las celdas. Estas reglas no garantizan que su hoja de cálculo (hoja de cálculo: documento principal que se utiliza en Excel para almacenar y trabajar con datos. Consta de celdas que se organizan en filas y columnas. Una hoja de cálculo se almacena siempre en un libro.) no contenga errores, pero pueden facilitar la búsqueda de errores comunes. Puede activar o desactivar cualquiera de estas reglas por separado.

Puede marcar y corregir los errores de dos maneras: de uno en uno (igual que un corrector ortográfico) o en el momento en que ocurre el error en la hoja de cálculo a medida que escribe los datos. De cualquier manera, aparecerá un triángulo en la esquina superior derecha de la celda cuando se detecta un error.



Celda con un error de fórmula

Puede resolver un error mediante las opciones que Excel muestra, o puede pasar por alto el error haciendo clic en Omitir error. Si omite un error en una celda determinada, el error en esa celda no aparecerá en otras comprobaciones de errores. Sin embargo, puede restablecer todos los errores anteriormente omitidos de modo tal que vuelvan a aparecer.

### Activar o desactivar reglas de revisión de errores

Haga clic en el botón de Microsoft Office , haga clic en Opciones de Excel y, a continuación, haga clic en la categoría Fórmulas.

En Reglas de verificación de Excel, active o desactive las casillas de cualquiera de las siguientes reglas:

Las celdas contienen fórmulas que producen un error La fórmula no usa la sintaxis, los argumentos o los tipos de datos esperados. Los valores de error son #¡DIV/0!, #N/A, #¿NOMBRE?, #¡NULO!, #¡NUM!, #¡REF! y #¡VALOR!. Cada uno de estos errores tienen causas diferentes y se resuelven de distinta manera.

Para obtener más información acerca de cómo resolver estos errores, vea los vínculos en la lista Vea también.





**Nota** Si escribe un valor de error directamente en una celda, éste se almacena como valor de error pero no estará marcado como error. Sin embargo, si una fórmula de otra celda hace referencia a esa celda, la fórmula devolverá el valor de error de esa celda.

**Fórmula de columna calculada incoherente en las tablas** Una columna calculada puede incluir fórmulas que son diferentes de la fórmula de columna que crea una excepción. Las excepciones de columna calculada se crean al realizar las acciones siguientes:

Escribir datos que no son fórmulas en una celda de columna calculada.

Escribir una fórmula en una celda de columna calculada y, a continuación, hacer clic en el botón **Deshacer**  de la barra de herramientas de acceso rápido.

Escribir una nueva fórmula en una columna calculada que ya contiene una o varias excepciones.

Copiar datos en la columna calculada que no coinciden con la fórmula de columna calculada.

**Nota** Si los datos copiados contienen una fórmula, esta fórmula sobrescribe los datos en la columna calculada. Mover o eliminar una celda de otra área de hoja de cálculo a la que hace referencia una de las filas de una columna calculada.

**Celdas que contienen años representados con 2 dígitos** La celda contiene una fecha de texto en la que el siglo se puede interpretar incorrectamente si se usa en fórmulas. Por ejemplo, la fecha de la fórmula =AÑO("1/1/31") podría ser 1931 o 2031. Use esta regla para comprobar fechas de texto ambiguas.

**Números con formato de texto o precedidos por un apóstrofo** La celda contiene números guardados como texto.

Esto suele ocurrir cuando se importan datos de otros orígenes. Los números guardados como texto pueden ocasionar resultados inesperados en la forma de ordenar; por ello es preferible convertirlos a números.

**Fórmulas incoherentes con otras fórmulas de la región** La fórmula no coincide con el patrón de las demás fórmulas cercanas. En muchos casos, las fórmulas que son adyacentes a otras fórmulas difieren sólo en las referencias que se usan. En el siguiente ejemplo de cuatro fórmulas adyacentes, Excel muestra un error junto a la fórmula =SUMA(A10:F10) ya que las fórmulas adyacentes incrementan en una fila y la fórmula =SUMA(A10:F10) incrementa de a filas 8 ; Excel espera la fórmula = SUMA(A3:F3).

	A
1	<b>Fórmulas</b>
2	=SUMA(A1:F1)
3	=SUMA(A2:F2)
4	=SUMA(A10:F10)
5	=SUMA(A4:F4)

Si las referencias que se usan en una fórmula no son coherentes con las de las fórmulas adyacentes, Excel muestra un error.

**Fórmulas que omiten celdas en una región** Una fórmula puede no incluir automáticamente referencias a los datos insertados entre el rango original de datos y la celda que contiene la fórmula. Esta regla compara la referencia en una fórmula en el intervalo real de celdas que es adyacente a la celda que contiene la fórmula. Si las celdas adyacentes contienen valores adicionales y no están en blanco, Excel muestra un error junto a la fórmula.

Por ejemplo, Excel inserta un error junto a la fórmula =SUMA(A2:A4) cuando se aplica esta regla, puesto que las celdas A5 A6 y A7 son adyacentes a las celdas a las que se hace referencia en la fórmula y a la celda que contiene la fórmula (A8), y dichas celdas contienen datos que deberían haber sido referidos en la fórmula.





	A
1	Factura
2	15
3	9
4	8
5	20
6	5
7	22.5
8	=SUMA(A2:A4)

Celdas desbloqueadas que contengan fórmulas La fórmula no está bloqueada para protección, por ello, la configuración de la celda está determinada sin protección. De manera predeterminada, las celdas están bloqueadas para protección. Cuando una fórmula está protegida, no se puede modificar sin antes desprotegerla. Asegúrese de que no desea que la celda esté protegida. La protección de las celdas que contienen fórmulas impide que se modifiquen y puede ayudar a evitar futuros errores.

Fórmulas que se refieren a celdas vacías La fórmula contiene una referencia a una celda vacía. Esto puede dar lugar a resultados no deseados, tal como se muestra en el siguiente ejemplo.

Suponga que desea calcular el promedio de los números de la siguiente columna de celdas. Si la tercera celda está en blanco, no se incluye en el cálculo y el resultado es 22,75. Si la tercera celda contiene 0, el resultado es 18,2.

	A
1	Datos
2	24
3	12
4	
5	45
6	10
7	=PROMEDIO(A2:A6)

Los datos incluidos en una tabla no son válidos Error de validación en una tabla. Compruebe la configuración de validación de la celda haciendo clic en Validación de datos en el grupo Herramientas de datos en la ficha Datos.

### Corregir errores comunes en las fórmulas de uno en uno

**Precaución** Si previamente ha revisado si la hoja de cálculo contiene errores, los errores omitidos no aparecerán hasta que se restablezcan los errores omitidos.

Seleccione la hoja de cálculo cuyos errores desea revisar.

Si la hoja de cálculo se calcula manualmente, presione F9 para actualizarla.

En el grupo Auditoría de fórmulas de la ficha Fórmulas, haga clic en el botón de grupo Comprobación de errores.



El cuadro de diálogo Comprobación de errores se muestra cuando se encuentran errores.

Si previamente ha omitido errores, puede comprobar los errores de nuevo haciendo lo siguiente:





Haga clic en Opciones.

En la sección Comprobación de errores, haga clic en Restablecer errores omitidos.

Haga clic en Aceptar.

Haga clic en Reanudar.

**Nota** Al restablecer los errores omitidos se restablecerán todos los errores en todas las hojas del libro activo.

Coloque el cuadro de diálogo Comprobación de errores justo debajo de la Barra de fórmulas (barra de fórmulas: barra de la parte superior de la ventana de Excel que se utiliza para escribir o editar valores o fórmulas en celdas o gráficos. Muestra la fórmula o el valor constante almacenado en la celda activa.).



Haga clic en uno de los botones de acción en la parte derecha del cuadro de diálogo. Las acciones disponibles son diferentes para cada tipo de error.

**Nota** Si hace clic en Omitir error, se marcará el error para omitirlo en las revisiones subsiguientes.

Haga clic en Siguiente.

Continúe hasta finalizar la revisión de errores.

### Marcar errores comunes de las fórmulas en la hoja de cálculo y corregirlos directamente

Haga clic en el botón de Microsoft Office , haga clic en Opciones de Excel y, a continuación, haga clic en la categoría Fórmulas.

En Comprobación de errores, asegúrese de que la casilla Habilitar comprobación de errores en segundo plano está activada.

Para cambiar el color del triángulo que marca dónde se produce un error, en el cuadro Indicar errores con el color, seleccione el color que desea.

Seleccione una celda que tenga un triángulo en la esquina superior izquierda.

Junto a la celda, haga clic en el botón Comprobación de errores  que aparece y, a continuación, haga clic en la opción que desea. Los comandos disponibles varían para cada tipo de error y la primera entrada describe el error.

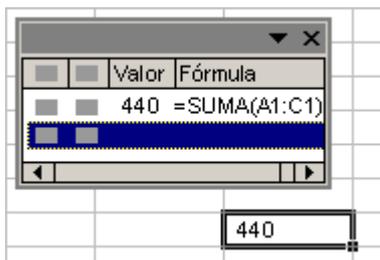
Si hace clic en Omitir error, se marcará el error para omitirlo en las revisiones subsiguientes.

Repita los dos pasos anteriores.

### Corregir un valor de error

Si una fórmula no puede evaluar correctamente un resultado, Microsoft Office Excel mostrará un valor de error, como #####, #¡DIV/0!, # N/A, # ¿NOMBRE?, #¡NULO!, #¡NUM!, # RE! y #VALOR!. Cada tipo de error tiene diferentes causas y soluciones diferentes.

### Inspeccionar una fórmula y su resultado a través de la ventana Inspección





Cuando las celdas no están visibles en una hoja de cálculo, puede ver las celdas y sus fórmulas (fórmula: secuencia de valores, referencias de celda, nombres, funciones u operadores de una celda que producen juntos un valor nuevo. Una fórmula comienza siempre con el signo igual (=).) en la barra de herramientas (barra de herramientas: barra con botones y opciones que se utilizan para ejecutar comandos. Para mostrar una barra de herramientas, presione ALT y, a continuación, MAYÚS+F10.) Ventana Inspección. La Ventana Inspección es útil para revisar, controlar o confirmar el cálculo de fórmulas y los resultados en hojas de cálculo grandes. Con el uso de la Ventana Inspección, no necesitará desplazarse repetidamente o ir a las distintas partes de su hoja de cálculo.

Esta barra de herramientas se puede mover o acoplar (acoplado: fijado a la parte superior, inferior o lateral de la ventana. Se pueden acoplar un panel de tareas, el cuadro de herramientas, la barra de menús y todas las barras de herramientas.) como cualquier otra barra de herramientas. Por ejemplo, puede acoplarla en la parte inferior de la ventana. La barra de herramientas realiza un seguimiento de las siguientes propiedades de una celda: libro, hoja, nombre, celda, valor y fórmula.

Nota Sólo puede inspeccionar las celdas una vez.

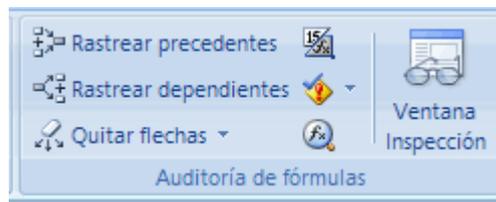
### Agregar celdas a la ventana Inspección

Seleccione las celdas que desee inspeccionar.

Para seleccionar todas las celdas de una hoja de cálculo con fórmulas, en la ficha Inicio, en el grupo Modificar, haga clic en Buscar y seleccionar, en Ir a especial y, a continuación, en Fórmulas.



En el grupo Auditoría de fórmulas de la ficha Fórmulas, haga clic en Ventana Inspección.



Haga clic en Agregar inspección .

Haga clic en Agregar.

Mueva la barra de herramientas Ventana Inspección a la parte superior, inferior, izquierda o derecha de la ventana.

Para cambiar el ancho de una columna, arrastre el borde derecho del encabezado de la columna.

Para mostrar la celda a la que hace referencia una entrada en la barra de herramientas Ventana Inspección, haga doble clic en la entrada.

Nota Las celdas que tienen referencias externas (referencia externa: referencia a una celda o a un rango en una hoja de otro libro de Excel o una referencia a un nombre definido en otro libro.) a otros libros sólo se muestran en la barra de herramientas Ventana Inspección cuando el otro libro está abierto.

### Quitar celdas de la ventana Inspección

Si la barra de herramientas (barra de herramientas: barra con botones y opciones que se utilizan para ejecutar comandos. Para mostrar una barra de herramientas, presione ALT y, a continuación, MAYÚS+F10.) Ventana Inspección no se muestra, en la ficha Fórmulas, en el grupo Auditoría de fórmulas, haga clic en Ventana Inspección.





Seleccione las celdas que desee quitar.

Para seleccionar varias celdas, presione CTRL y haga clic en las celdas.

Haga clic en Eliminar inspección .

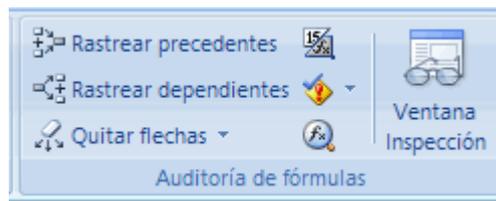
**Evaluar una fórmula anidada paso a paso**

A veces resulta difícil comprender cómo se calcula el resultado final de una fórmula (fórmula: secuencia de valores, referencias de celda, nombres, funciones u operadores de una celda que producen juntos un valor nuevo. Una fórmula comienza siempre con el signo igual (=).) anidada porque hay diversos cálculos intermedios y pruebas lógicas. Sin embargo, mediante el cuadro de diálogo Evaluar fórmula, puede ver las diferentes partes de una fórmula anidada en el orden en que la fórmula se calcula. Por ejemplo, la fórmula =SI(PROMEDIO(F2:F5)>50;SUMA(G2:G5);0) es más fácil de comprender cuando puede ver los siguientes resultados intermedios:

Pasos que se muestran en el cuadro de diálogo	Descripción
=SI(PROMEDIO(F2:F5)>50;SUMA(G2:G5);0)	Se muestra inicialmente la fórmula anidada. La función PROMEDIO y la función SUMA están anidadas dentro de la función SI.
=SI(40>50;SUMA(G2:G5);0)	El rango de celdas F2:F5 contiene los valores 55, 35, 45 y 25 y, por lo tanto, el resultado de la función PROMEDIO(F2:F5) es 40.
=SI(Falso;SUMA(G2:G5);0)	Puesto que 40 no es mayor que 50, la expresión en el primer argumento de la función SI (el argumento de la prueba lógica) es Falso.
0	La función SI devuelve el valor del tercer argumento (el argumento falso de valor de SI). La función SUMA no se evalúa porque es el segundo argumento de la función SI (argumento verdadero de valor de SI) y se devuelve sólo cuando la expresión es Verdadera.

Seleccione la celda que desee evaluar. Sólo se puede evaluar una celda a la vez.

En la ficha Fórmulas, en el grupo Auditoría de fórmulas, haga clic en la opción Evaluar fórmula.



Haga clic en Evaluar para examinar el valor de la referencia subrayada. El resultado de la evaluación se muestra en cursiva.

Si la parte subrayada de la fórmula es una referencia a otra fórmula, haga clic en Paso a paso para entrar para mostrar la otra fórmula en el cuadro Evaluación. Haga clic en Paso a paso para salir para volver a la celda y fórmula anteriores.

**Nota** El botón Paso a paso para entrar no está disponible para una referencia la segunda vez que ésta aparece en la fórmula, ni si la fórmula hace referencia a una celda de un libro distinto.

Continúe hasta que se hayan evaluado todas las partes de la fórmula.

Para ver de nuevo la evaluación, haga clic en Reiniciar.



Para finalizar la evaluación, haga clic en Cerrar.

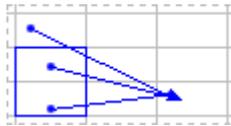
### Notas

Algunas partes de fórmulas que usan las funciones SI y ELEGIR no se evalúan. En estos casos, se muestra #N/A en el cuadro Evaluación.

Si una referencia está en blanco, aparece el valor cero (0) en el cuadro Evaluación.

Las siguientes funciones se vuelven a calcular cada vez que se modifica la hoja de cálculo y puede provocar que el cuadro de diálogo Evaluar fórmula presente resultados distintos de los que aparecen en la celda: ALEATORIO, ÁREAS, ÍNDICE, DESPLAZAMIENTO, CELDA, INDIRECTO, FILAS, COLUMNAS, AHORA, HOY, ALEATORIO ENTRE.

### Mostrar las relaciones entre las fórmulas y las celdas



A veces, la comprobación de las fórmulas (fórmula: secuencia de valores, referencias de celda, nombres, funciones u operadores de una celda que producen juntos un valor nuevo. Una fórmula comienza siempre con el signo igual (=).) para la precisión o para encontrar el origen de un error puede dificultarse cuando la fórmula usa celdas precedentes o dependientes:

**Celdas precedentes** Celdas a las que se hace referencia mediante una fórmula en otra celda. Por ejemplo, si la celda D10 contiene la fórmula =B5, la celda B5 es la celda precedente a D10.

**Celdas dependientes** Las celdas dependientes contienen fórmulas que hacen referencia a otras celdas. Por ejemplo, si la celda D10 contiene la fórmula = B5, la celda D10 es dependiente de la celda B5.

Para facilitar la comprobación de las fórmulas, puede usar los comandos Rastrear precedentes y Rastrear dependientes para mostrar de forma gráfica o rastrear las relaciones entre estas celdas y las fórmulas con flechas de rastreo (flechas de rastreo: flechas que muestran la relación entre la celda activa y sus celdas relacionadas. Las flechas de rastreo son azules cuando se señalan desde una celda que proporciona datos a otra celda, y rojas si una celda contiene un valor de error, como #DIV/0!).

Haga clic en el botón de Microsoft Office  , haga clic en Opciones de Excel y, a continuación, haga clic en la categoría Avanzadas.

En la sección Mostrar opciones para este libro, seleccione el libro que desea y luego asegúrese de seleccionar Todos o Marcadores de posición en Para objetos, mostrar:.

Si las fórmulas hacen referencia a las celdas de otro libro, abra ese libro. Excel no puede ir a una celda de un libro que no está abierto.

Realice uno de los procedimientos siguientes:

Para rastrear las celdas que proporcionan datos a una fórmula (celdas precedentes), realice lo siguiente:

Seleccione la celda que contiene la fórmula para la que desea buscar celdas precedentes.

Para mostrar una flecha de rastreo a cada celda que proporciona directamente datos a la celda activa, haga clic en Rastrear precedentes, en el grupo Auditoría de fórmula de la ficha Fórmulas .

Las flechas azules muestran celdas sin errores. Las flechas rojas muestran celdas que causan errores. Si se hace referencia a la celda seleccionada desde una celda de otra hoja de cálculo o libro, una flecha negra señalará desde la celda seleccionada a un icono de una hoja de cálculo . El otro libro deberá estar abierto antes de que Excel pueda rastrear estas dependencias.



Para identificar el siguiente nivel de las celdas que proporcionan datos a la celda activa, vuelva a hacer clic en Rastrear precedentes .

Para quitar las flechas de rastreo de un nivel cada vez, empezando por la celda precedente más alejada de la celda activa, en el grupo Auditoría de fórmulas de la ficha Fórmulas, haga clic en la flecha que se encuentra junto a Quitar flechas y luego en Quitar un nivel de precedentes . Para quitar otro nivel de flechas de rastreo, haga clic nuevamente en el botón.

Para rastrear fórmulas que hacen referencia a una celda determinada (dependientes), realice lo siguiente:

Seleccione la celda para la que desea identificar las celdas dependientes.

Para mostrar una flecha de rastreo (flechas de rastreo: flechas que muestran la relación entre la celda activa y sus celdas relacionadas. Las flechas de rastreo son azules cuando se señalan desde una celda que proporciona datos a otra celda, y rojas si una celda contiene un valor de error, como #DIV/0!.) para cada celda que es dependiente de la celda activa, en el grupo Auditoría de fórmulas de la ficha Fórmulas, haga clic en Rastrear dependientes .

Las flechas azules muestran celdas sin errores. Las flechas rojas muestran celdas que causan errores. Si se hace referencia a la celda seleccionada desde una celda de otra hoja de cálculo o libro, una flecha negra señalará desde la celda seleccionada a un icono de una hoja de cálculo . El otro libro deberá estar abierto antes de que Excel pueda rastrear estas dependencias.

Para identificar el siguiente nivel de las celdas que dependen de la celda activa, haga clic nuevamente en Rastrear dependientes .

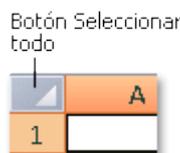
Para quitar las flechas de rastreo de un nivel cada vez, empezando por la celda dependiente más alejada de la celda activa, en el grupo Auditoría de fórmulas de la ficha Fórmulas, haga clic en la flecha que se encuentra junto a Quitar flechas y luego en Quitar un nivel de dependientes . Para quitar otro nivel de flechas de rastreo, haga clic nuevamente en el botón.

Para quitar todas las flechas de rastreo (flechas de rastreo: flechas que muestran la relación entre la celda activa y sus celdas relacionadas. Las flechas de rastreo son azules cuando se señalan desde una celda que proporciona datos a otra celda, y rojas si una celda contiene un valor de error, como #DIV/0!.) en la hoja de cálculo, en el grupo Auditoría de fórmulas de la ficha Fórmulas, haga clic en Quitar flechas .

Para ver todas las relaciones en una hoja de cálculo, realice lo siguiente:

En una celda vacía, escriba = (signo igual).

Haga clic en el botón Seleccionar todo.



Seleccione la celda y en el grupo Auditoría de fórmulas de la ficha Fórmulas, haga doble clic en Rastrear precedentes .

Si Excel emite un pitido cuando hace clic en Rastrear dependientes  o en Rastrear precedentes , Excel ya ha realizado un seguimiento en todos los niveles de la fórmula o se está intentando realizar un seguimiento de un elemento que no se puede rastrear. Los siguientes elementos en las hojas de cálculo a los que se puede hacer referencia mediante fórmulas no se pueden rastrear con las herramientas de auditoría:

Referencias a los cuadros de texto, gráficos incrustados (gráfico incrustado: gráfico que se coloca en una hoja de



cálculo en lugar de una hoja de gráfico separada. Los gráficos incrustados son muy útiles cuando se desea ver o imprimir un gráfico o un informe de gráfico dinámico con su origen de datos u otra información en una hoja de cálculo.) o imágenes en las hojas de cálculo

Informes de tabla dinámica (informe de tabla dinámica: informe de Excel interactivo de tablas cruzadas que resume y analiza datos, como registros de una base de datos, de varios orígenes, incluidos los que son externos a Excel.)

Referencias a constantes (constante: valor que no ha sido calculado y que, por tanto, no varía. Por ejemplo, el número 210 y el texto "Ingresos trimestrales" son constantes. Las expresiones, o los valores resultantes de ellas, no son constantes.) con nombre

Fórmulas ubicadas en otro libro que hacen referencia a la celda activa si el otro libro se cierra

### **Notas**

Para ver las celdas precedentes codificadas con colores de los argumentos en una fórmula, seleccione una celda y presione F2.

Para seleccionar la celda en el otro extremo de una flecha, haga doble clic en la flecha. Si la celda está en otra hoja de cálculo u otro libro, haga doble clic en la flecha negra para mostrar el cuadro de diálogo Ir a y luego haga doble clic en la referencia que desee en la lista Ir a.

Todas las flechas de rastreo desaparecen si cambia la fórmula a la que apuntan las flechas, inserta o elimina columnas o filas, o elimina o mueve celdas. Para restaurar las flechas de rastreo después de realizar cualquiera de estos cambios, debe volver a usar los comandos de auditoría en la hoja de cálculo. Para realizar un seguimiento de las flechas de rastreo originales, imprima la hoja de cálculo con las flechas de rastreo visibles antes de aplicar los cambios.

