



TABLAS DINÁMICAS

EXCEL 2007

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

TABLAS DINÁMICAS

Una tabla dinámica consiste en el resumen de un conjunto de datos, atendiendo a varios criterios de agrupación, representado como una tabla de doble entrada que nos facilita la interpretación de dichos datos. Es dinámica porque nos permite ir obteniendo diferentes totales, filtrando datos, cambiando la presentación de los datos, visualizando o no los datos origen, etc...

Para aquellos que tengais conocimientos de Access es lo más parecido a una consulta de referencias cruzadas, pero con más interactividad.

Veamos cómo podemos crear una tabla dinámica a partir de unos datos que ya tenemos.

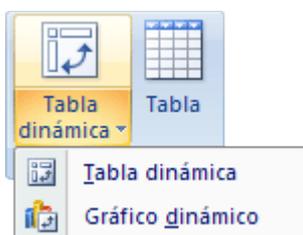
Para crear una tabla dinámica, Excel nos proporciona las **tablas y gráficos dinámicos**.

Supongamos que tenemos una colección de datos de los artículos del almacén con el número de referencia y el mes de compra, además sabemos la cantidad comprada y el importe del mismo.

	A	B	C	D	E
1	MES	REF	CANTIDAD	IMPORTE	TOTAL
2	Febrero	1245	5	50	250
3	Abril	1265	6	12	72
4	Enero	1245	4	53	212
5	Marzo	1269	2	45	90
6	Abril	1267	4	25	100
7	Marzo	1265	6	35	210
8	Junio	1245	8	60	480
9	Enero	1235	12	25	300
10	Febrero	1236	5	30	150
11	Junio	1278	6	35	210
12	Mayo	1236	3	45	135
13	Mayo	1258	4	40	160
14	Abril	1236	5	42	210

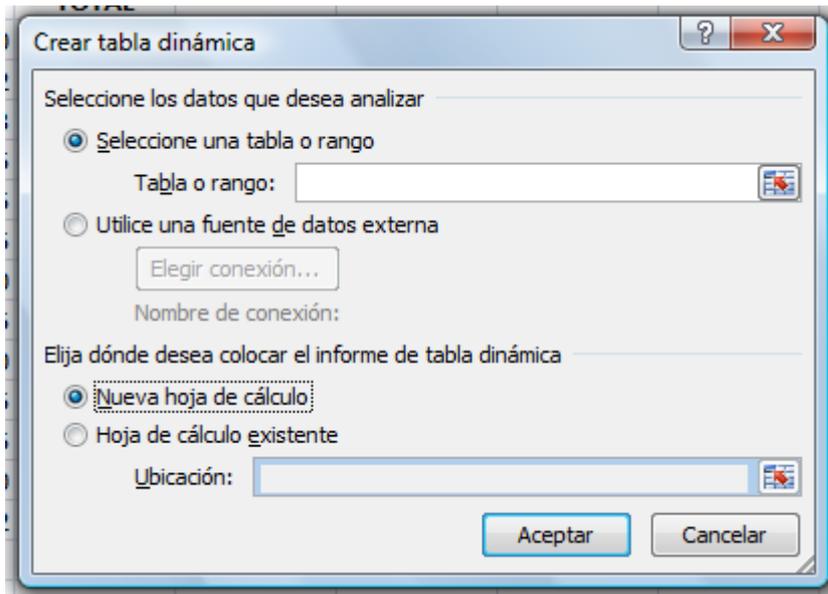
Vamos a crear una tabla dinámica a partir de estos datos para poder examinar mejor las ventas de cada artículo en cada mes.

Para ello vamos a la pestaña **Insertar** y hacemos clic en **Tabla dinámica** (también podemos desplegar el menú haciendo clic en la flecha al pie del botón para crear un gráfico dinámico).



Aparece el cuadro de diálogo de creación de tablas dinámicas. Desde aquí podremos indicar el lugar donde se encuentran los datos que queremos analizar y el lugar donde queremos ubicarla.





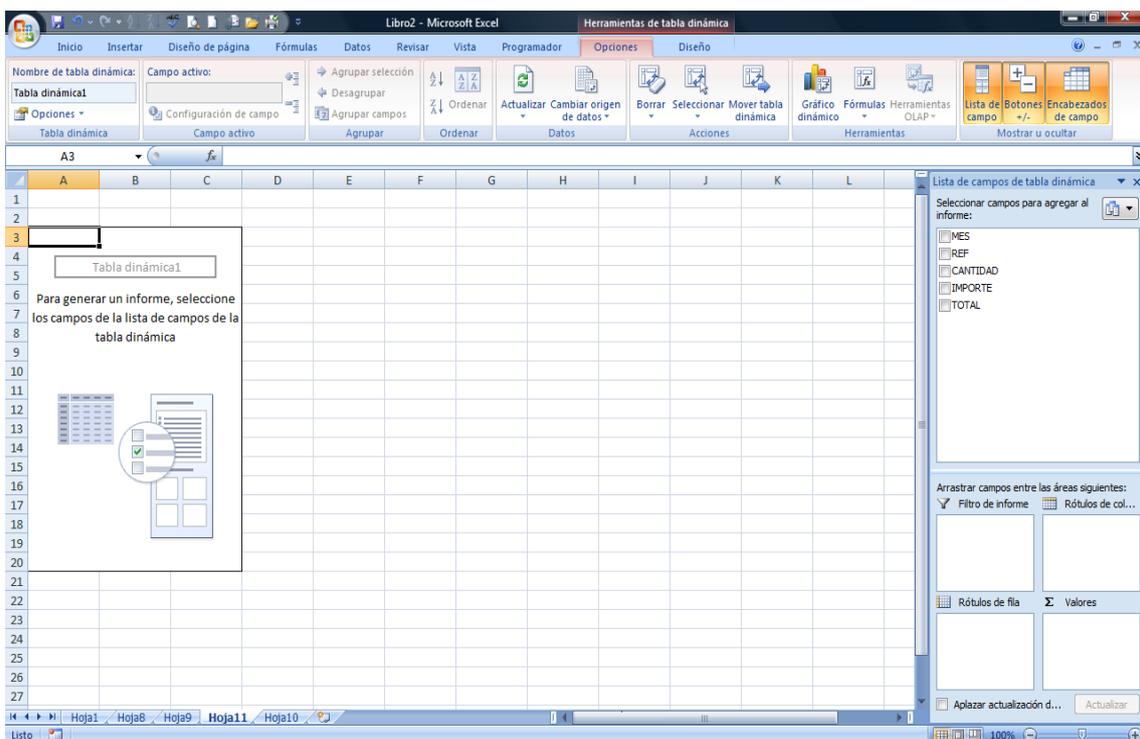
En nuestro caso indicamos que vamos a seleccionar los datos de un rango de celdas y que queremos ubicarla en una hoja de cálculo nueva.

Podríamos crear una conexión con otra aplicación para obtener los datos desde otra fuente diferente a Excel.

En el caso de seleccionar la opción **Selecciona una tabla o rango** debemos seleccionar todas las celdas que vayan a participar, incluyendo las cabeceras.

Pulsamos **Aceptar** para seguir.

Se abrirá un nuevo panel en la derecha de la pantalla:



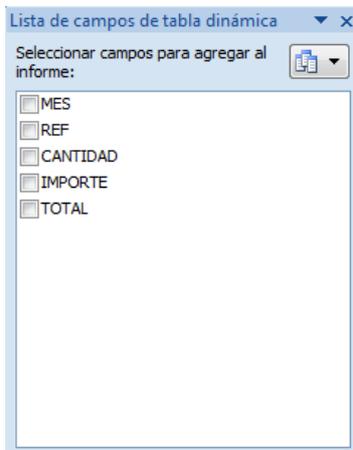


Desde este panel podemos personalizar la forma en que van a verse los datos en la tabla dinámica.

Con esta herramienta podríamos contruir una tabla dinámica con la siguiente estructura:

- Una fila para cada una de las **Referencias** de la tabla.
- Una columna para cada uno de los **Meses** de la tabla.
- En el resto de la tabla incluiremos **el total del Importe para cada Referencia en cada Mes.**

Para ello simplemente tendremos que arrastrar los elementos que vemos listados a su lugar correspondiente al pie del panel.



En este ejemplo deberíamos arrastrar el campo **REF** a **Rótulos de fila**, el campo **MES** a **Rótulos de columna** y finalmente el campo **IMPORTE** a la sección **Valores**.

Tras realizar la tabla dinámica este sería el resultado obtenido.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	Suma de IMPORTE		Rótulos de columna						
4	Rótulos de fila	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Total general	
5	1235	25						25	
6	1236		30		42	45		117	
7	1245	53	50				60	163	
8	1258					40		40	
9	1265			35	12			47	
10	1267				25			25	
11	1269			45				45	
12	1278						35	35	
13	Total general	78	80	80	79	85	95	497	
14									

Podemos ver que la estructura es la que hemos definido anteriormente, en el campo fila tenemos las referencias, en el campo columnas tenemos los meses y en el centro de la tabla las sumas de los importes.



Con esta estructura es mucho más fácil analizar los resultados.

Una vez creada la tabla dinámica nos aparece la pestaña **Opciones**:



El panel lateral seguirá pudiéndose utilizar, así que en cualquier momento podremos quitar un campo de un zona arrastrándolo fuera.

Con esto vemos que en un segundo podemos variar la estructura de la tabla y obtener otros resultados sin casi esfuerzos.

Si arrastrásemos a la zona de datos los campos cantidad y total, obtendríamos la siguiente tabla, más compleja pero con más información:

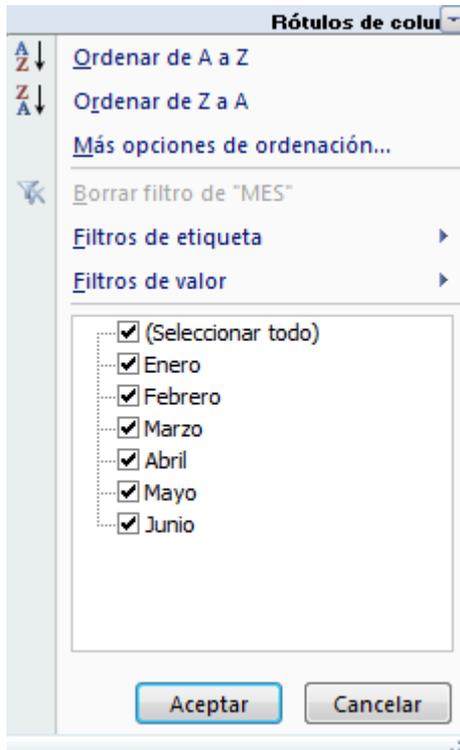
		Rótulos de color						
	Rótulos de fila	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Total general
5	1235							
6	Suma de IMPORTE	25						25
7	Suma de CANTIDAD	12						12
8	Suma de TOTAL	300						300
9	1236							
10	Suma de IMPORTE		30	42	45			117
11	Suma de CANTIDAD		5	5	3			13
12	Suma de TOTAL		150	210	135			495
13	1245							
14	Suma de IMPORTE	53	50			60		163
15	Suma de CANTIDAD	4	5			8		17
16	Suma de TOTAL	212	250			480		942
17	1258							
18	Suma de IMPORTE				40			40
19	Suma de CANTIDAD				4			4
20	Suma de TOTAL				160			160
21	1265							
22	Suma de IMPORTE			35	12			47
23	Suma de CANTIDAD			6	6			12
24	Suma de TOTAL			210	72			282
25	1267							
26	Suma de IMPORTE				25			25
27	Suma de CANTIDAD				4			4
28	Suma de TOTAL				100			100
29	1269							
30	Suma de IMPORTE			45				45
31	Suma de CANTIDAD			2				2
32	Suma de TOTAL			90				90
33	1278							
34	Suma de IMPORTE					35		35
35	Suma de CANTIDAD					6		6
36	Suma de TOTAL					210		210
37	Total Suma de IMPORTE	78	80	80	79	85	95	497
38	Total Suma de CANTIDAD	16	10	8	15	7	14	70
39	Total Suma de TOTAL	512	400	300	382	295	690	2579

Puede que no visualices la tabla de la misma forma, al añadir varios campos en la sección **Valores** el rótulo **Σ Valores** aparecerá en una las secciones de rótulos, si te aparece en **Rótulos de columna** despliega la lista asociada a él y selecciona la opción **Mover a rótulos de fila**.





Aplicar filtros a una tabla dinámica



Otra característica útil de las tablas dinámicas es permitir filtrar los resultados y así visualizar únicamente los que nos interesen en un momento determinado. Esto se emplea sobre todo cuando el volumen de datos es importante.

Los campos principales en el panel y los rótulos en la tabla están acompañados, en su parte derecha, de una flecha indicando una lista desplegable.

Por ejemplo, si pulsamos sobre la flecha del rótulo **Rótulos de columna** nos aparece una lista como vemos en la imagen con los distintos meses disponibles en la tabla con una casilla de verificación en cada uno de ellos para indicar si los queremos ver o no, más una opción para marcar todas las opciones en este caso todos los meses.

Si dejamos marcados los meses **Enero** y **Febrero**, los otros meses desaparecerán de la tabla, pero no se pierden, en cualquier momento podemos visualizarlos volviendo a desplegar la lista y marcando la casilla **(Seleccionar todo)**.

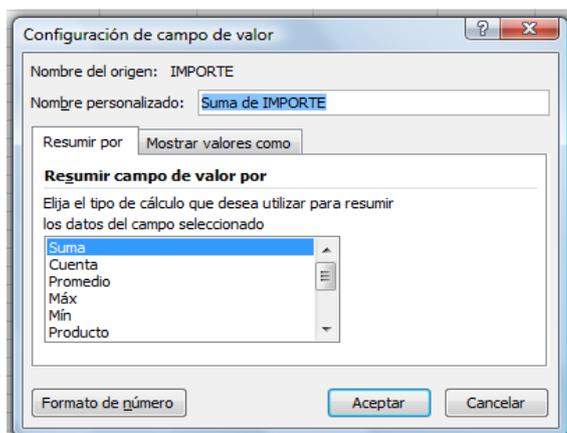
Para cerrar este cuadro debemos pulsar en **Aceptar** o sobre **Cancelar** para cerrar y dejarlo como estaba.

Aplicando el filtro a varios campos podemos formar condiciones de filtrado más complejas, por ejemplo podemos seleccionar ver los artículos con referencia **1236** de **Abril**.

Obtener promedios en una tabla dinámica

Por defecto, al crear una tabla dinámica, Excel nos genera unos totales con sumatorio, puede interesarnos modificar esas fórmulas por otras como pueden ser sacar el máximo o el mínimo, el promedio, etc.

Para hacer esto debemos situarnos en cualquier celda de la zona que queremos rectificar y hacer clic con el botón derecho del ratón, nos aparece un menú emergente con diferentes opciones, debemos escoger la opción **Configuración de campo de valor...** y nos aparece un cuadro de diálogo como el que vemos en la imagen.





En este cuadro de diálogo podemos escoger cómo queremos hacer el resumen, mediante **Suma**, **Cuenta**, **Promedio**, etc.

También podemos abrir el cuadro de diálogo con el botón  **Configuración de campo** de la pestaña **Opciones**.

Gráficos con tablas dinámicas

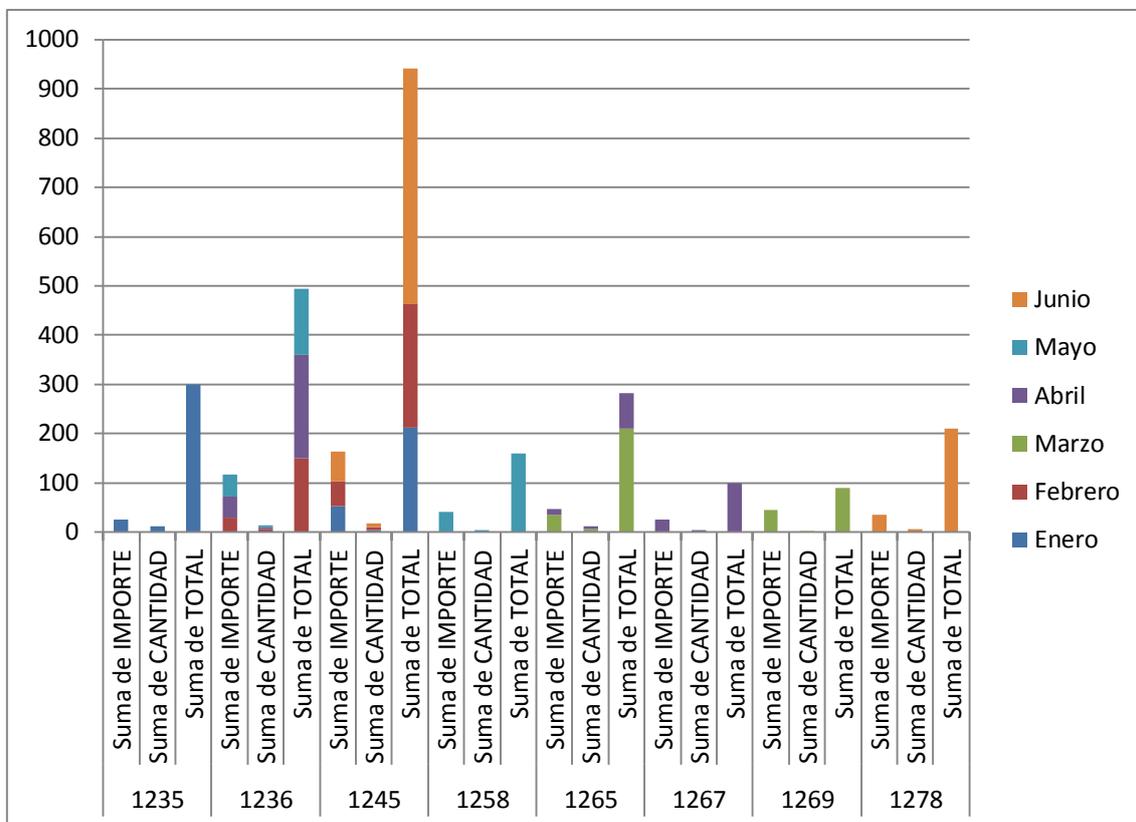
Para crear una gráfica de nuestra tabla dinámica deberemos hacer clic en el botón **Gráfico dinámico** de la pestaña **Opciones**.



Para cambiar el formato del gráfico a otro tipo de gráfico que nos agrade más o nos convenga más según los datos que tenemos.

Al pulsar este botón se abrirá el cuadro de diálogo de Insertar gráfico, allí deberemos escoger el gráfico que más nos convenga.

Luego, la mecánica a seguir para trabajar con el gráfico es la misma que se vió en el **tema de gráficos**.



Crear o eliminar un informe de tabla dinámica o de gráfico dinámico

Para analizar datos numéricos en profundidad y para responder preguntas no esperadas sobre los datos, use un informe de tabla dinámica o de gráfico dinámico.

Crear un informe de tabla dinámica o gráfico dinámico

Para crear un informe de tabla dinámica o de gráfico dinámico, debe conectarse a un origen de datos y especificar la ubicación del informe.

1. Seleccione una celda de un rango de celdas o coloque el punto de inserción dentro de una tabla de Microsoft Office Excel.

Asegúrese de que el rango de celdas tiene encabezados de columna.

2. Seleccione el tipo de informe que se generará mediante uno de los siguientes procedimientos:
 - Para crear un informe de tabla dinámica, en la ficha **Insertar**, en el grupo **Tablas**, haga clic en **Tabla dinámica** y, a continuación, en **Tabla dinámica**.



Excel mostrará el cuadro de diálogo **Crear tabla dinámica**.

- Para crear un informe de tabla dinámica o gráfico dinámico, en la ficha **Insertar**, en el grupo **Tablas**, haga clic en **Tabla dinámica** y, a continuación, en **Gráfico dinámico**.

Excel mostrará el cuadro de diálogo **Crear tabla dinámica con el gráfico dinámico**.

3. Seleccione un origen de datos mediante uno de los siguientes procedimientos:

Seleccione la tabla que desea analizar

1. Haga clic en **Seleccione una tabla o rango**.
2. Escriba el rango de celdas o la referencia del nombre de tabla, como **=GananciasTrimestrales**, en el cuadro **Tabla o rango**.

Si seleccionó una celda en un rango de celdas o si el punto de inserción estaba en una tabla antes de que se iniciara el asistente, Excel muestra el rango de celdas o la referencia del nombre de tabla en el cuadro **Tabla o rango**.

Opcionalmente, para seleccionar un rango de celdas o una tabla, haga clic en **Contraer cuadro de diálogo**  para ocultar temporalmente el cuadro de diálogo, seleccione el rango en la hoja de cálculo y, a continuación, presione **Expandir diálogo** .

SUGERENCIA Considere la posibilidad de usar una referencia de nombre de tabla en lugar de un rango de celdas, ya que las filas agregadas a una tabla se incluyen automáticamente en el informe de tabla dinámica cuando actualiza los datos.

NOTA Si el rango se encuentra en otra hoja de cálculo en el mismo libro o en otro, escriba el nombre del libro y de la hoja de cálculo con la siguiente sintaxis: **([nombrelibro]nombrehoja!rango)**.



Utilizar datos externos

3. Haga clic en **Utilice una fuente de datos externa**.
4. Haga clic en **Elegir conexión**.

Excel muestra el cuadro de diálogo **Conexiones existentes**.

5. En la lista desplegable **Mostrar** de la parte superior del cuadro de diálogo, seleccione la categoría de conexiones para la cual desea elegir una conexión o seleccione **Todas las conexiones existentes** (que es el valor predeterminado).
6. Seleccione una conexión del cuadro de lista **Seleccionar una conexión** y haga clic en **Abrir**.

NOTA Si elige una conexión de la categoría **Conexiones en este libro**, volverá a usar o a compartir una conexión existente. Si elige una conexión de las categorías **Archivos de conexión en la red** o **Archivos de conexión en este equipo**, Excel copia el archivo de conexión en el libro como una nueva conexión de libro y luego usa ese archivo como la nueva conexión para el informe de tabla dinámica.

Especifique una ubicación mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- Para poner el informe de tabla dinámica en una hoja de cálculo nueva que empiece por la celda A1, haga clic en **Nueva hoja de cálculo**.
- Para colocar el informe de tabla dinámica en una hoja de cálculo existente, seleccione **Hoja de cálculo existente** y, a continuación, especifique la primera celda del rango de celdas donde desea situar el informe de tabla dinámica.

O bien, haga clic en **Contraer cuadro de diálogo**  para ocultar temporalmente el cuadro de diálogo, seleccione la primera celda de la hoja de cálculo y, a continuación, presione **Expandir diálogo** .

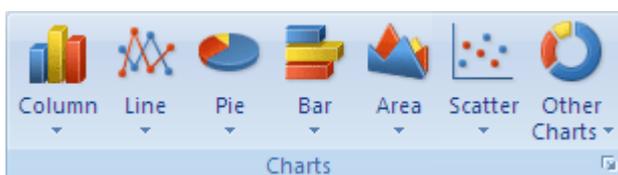
Haga clic en **Aceptar**.

Excel agrega un informe vacío de tabla dinámica en la ubicación especificada y muestra la Lista de campos de tabla dinámica para que pueda agregar campos, crear un diseño o personalizar el informe de tabla dinámica.

Si crea un informe de gráfico dinámico, Excel crea un informe de tabla dinámica asociado (informe de tabla dinámica asociado: informe de tabla dinámica que proporciona los datos de origen a un informe de gráfico dinámico. Se crea automáticamente cuando se crea un nuevo informe de gráfico dinámico. Cuando se cambia el diseño de alguno de los informes, el otro cambia también.) directamente bajo el informe de gráfico dinámico. El informe de gráfico dinámico y el informe de tabla dinámica que lo acompaña siempre deben estar en el mismo libro.

Crear un informe de gráfico dinámico a partir de un informe de tabla dinámica existente

1. Haga clic en el informe de tabla dinámica de interés.
2. En la ficha **Insertar**, en el grupo **Gráficos**, haga clic en un tipo de gráfico.



Puede utilizar cualquier tipo de gráfico excepto los gráficos xy (dispersión), de burbujas o de cotizaciones.

Para obtener más información, vea los temas de la descripción general de la creación de gráficos, de los tipos de gráficos disponibles y sobre cómo crear un gráfico.

Convertir un informe de gráfico dinámico en un gráfico estático

1. Busque el informe de tabla dinámica asociado (informe de tabla dinámica asociado: informe de tabla dinámica que proporciona los datos de origen a un informe de gráfico dinámico. Se crea automáticamente cuando se crea un nuevo informe de gráfico dinámico. Cuando se cambia el diseño de alguno de los informes, el otro cambia también.) que tenga el mismo nombre que el informe de gráfico dinámico haciendo lo siguiente:
 1. Haga clic en el informe de gráfico dinámico.
 2. Para determinar cuál es el nombre del informe de tabla dinámica asociado, en la ficha **Diseño**, en el grupo **Datos**, haga clic en **Seleccionar datos** para mostrar el cuadro de diálogo **Modificar origen de datos**, anote el nombre de la tabla dinámica asociada, que es el texto que sigue al signo de exclamación (!) en el cuadro de texto **Rango de datos del gráfico** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
 3. Para encontrar el informe de tabla dinámica asociado, haga clic en el informe de tabla dinámica del libro, vaya a la ficha **Opciones**, en el grupo **Tabla dinámica**, haga clic en **Opciones** hasta que encuentre el mismo nombre en el cuadro de texto **Nombre**.
2. Haga clic en **Aceptar**.
3. En la ficha **Opciones**, en el grupo **Acciones**, haga clic en **Seleccionar** y, a continuación, en **Toda la tabla dinámica**.
4. Presione SUPR.

Crear un gráfico estático con los datos de un informe de tabla dinámica

Este procedimiento crea un gráfico estándar, no interactivo, en lugar de un informe de gráfico dinámico (informe de gráfico dinámico: gráfico que proporciona análisis de datos interactivo, como un informe de tabla dinámica. Puede cambiar las vistas de los datos, ver niveles de detalle diferentes o reorganizar el diseño del gráfico arrastrando campos y mostrando u ocultando elementos de los mismos.).

1. Seleccione los datos del informe de tabla dinámica que desee usar en el gráfico. Para incluir botones de campo (botón de campo: botón que identifica un campo en un informe de tabla dinámica o de gráfico dinámico. Puede arrastrar los botones de campo para cambiar el diseño del informe, o hacer clic en las flechas que aparecen junto a los botones para cambiar el nivel de detalle que se muestra en el informe.) y datos en la primera fila y columna del informe, comience a arrastrar desde la esquina inferior derecha de los datos que seleccione.
2. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Portapapeles**, haga clic en **Copiar** .
3. Haga clic en una celda en blanco fuera del informe de tabla dinámica.
4. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Portapapeles**, haga clic en la flecha situada al lado de **Pegar** y, a continuación, haga clic en **Pegado especial**.
5. Haga clic en **Valores** y, a continuación, en **Aceptar**.
6. En la ficha **Insertar**, en el grupo **Gráficos**, haga clic en un tipo de gráfico.

Para obtener más información sobre gráficos, vea Descripción general de la creación de gráficos, Tipos de gráficos disponibles y Crear un gráfico.

Eliminar un informe de tabla dinámica o gráfico dinámico

Eliminar un informe de tabla dinámica

1. Haga clic en el informe de tabla dinámica.
2. En la ficha **Opciones**, en el grupo **Acciones**, haga clic en **Seleccionar** y, a continuación, en **Toda la tabla dinámica**.
3. Presione SUPR.

NOTA Al eliminar el informe de tabla dinámica asociado (informe de tabla dinámica asociado: informe de tabla dinámica que proporciona los datos de origen a un informe de gráfico dinámico. Se crea automáticamente cuando se crea un nuevo informe de gráfico dinámico. Cuando se cambia el diseño de alguno de los informes, el otro cambia también.) de un informe de gráfico dinámico, se crea un gráfico estático que no será posible modificar.

Eliminar un informe de gráfico dinámico

1. Seleccione el informe de gráfico dinámico.
2. Presione SUPR.

NOTA El informe de tabla dinámica asociado al eliminar el informe de gráfico dinámico no se elimina automáticamente.

Crear y cambiar el diseño de los campos en un informe de tabla dinámica o gráfico dinámico

Después de crear un informe de tabla dinámica o gráfico dinámico, utilice la lista de campos de tabla dinámica para agregar campos. Si desea cambiar un informe de tabla dinámica o gráfico dinámico, utilice la lista de campos para ordenar y quitar campos. De manera predeterminada, la lista de campos de tabla dinámica contiene dos secciones: una sección de campos en la parte superior para agregar o quitar campos, y una sección de diseño en la parte inferior para volver a organizar campos y ajustar su posición. Puede acoplar la lista de campos de tabla dinámica en algún lado de la ventana y cambiarle el tamaño horizontalmente. También puede desacoplarla, en cuyo caso podrá cambiarle el tamaño tanto vertical como horizontalmente.

NOTAS

Si no aparece la lista de campos de tabla dinámica, asegúrese de hacer clic en el informe de tabla dinámica o gráfico dinámico. Si aún así no aparece, en un informe de tabla dinámica, en la ficha **Opciones**, en el grupo **Mostrar u ocultar**, haga clic en **Lista de campos**, y en un informe de gráfico dinámico, en la ficha **Analizar**, en el grupo **Datos**, haga clic en **Lista de campos**.

Si no aparecen los campos que desea utilizar en la lista de campos, actualice el informe de tabla dinámica o gráfico dinámico para que se muestren los nuevos campos, campos calculados, medidas, medidas calculadas o dimensiones que haya agregado desde la última operación.

Obtener información sobre la lista de campos de tabla dinámica

Es importante comprender el modo en que funciona la lista de campos de tabla dinámica y el modo en que puede organizar diferentes tipos de campos para obtener los resultados deseados al diseñar un informe de tabla dinámica o gráfico dinámico.

Cómo funciona la lista de campos de tabla dinámica





- 1** Un origen de datos externo contiene datos estructurados organizados como uno o varios campos (denominados también columnas) que se muestran en la lista de campos.
- 2** Mueva un campo al área de filtro de informe en la lista de campos, lo que a su vez moverá el campo al área de filtro de informe en el informe de tabla dinámica.
- 3** Mueva un campo al área de etiqueta de columna en la lista de campos, lo que a su vez moverá el campo al área de etiqueta de columna en el informe de tabla dinámica.
- 4** Mueva un campo al área de etiqueta de fila en la lista de campos, lo que a su vez moverá el campo al área de fila de columna en el informe de tabla dinámica.
- 5** Mueva un campo al área de valores en la lista de campos, lo que a su vez moverá el campo al área de valores en el informe de tabla dinámica.

Directrices para mover campos a las cuatro áreas del informe

A continuación, se incluyen directrices para mover los campos Valor, Nombre y Dimensión de la sección de campos a las cuatro áreas de la sección de diseño.

Campos de valor

Si sólo activa una casilla de verificación para los campos numéricos, el área predeterminada se mueve a las etiquetas de columna.

Campos de fila y columna

Si un campo ya está en un área de etiquetas de fila, etiquetas de columna o filtros de informe y se vuelve a agregar a alguna de estas áreas, se cambia su posición cuando se mueve a la misma área, pero se cambia su orientación cuando se mueve a un área diferente.

Medidas

En un origen de datos de procesamiento analítico en línea (OLAP), suele haber muchos campos (o medidas) organizados en una jerarquía de dimensiones, jerarquías y niveles diferentes. Haga clic en los botones de expansión y contracción hasta que encuentre los campos que desea.

Sólo puede mover jerarquías, atributos y conjuntos con nombre a las áreas de etiquetas de fila, etiquetas de columna y filtros de informe.

Sólo puede mover medidas, medidas calculadas e indicadores clave de rendimiento (KPI) al área de valores.

Agregar campos

Para agregar campos al informe, siga uno o varios de estos procedimientos:





Active la casilla de verificación situada junto a cada nombre de campo en la sección de campos. El campo se coloca en el área predeterminada de la sección de diseño, pero puede organizar los campos si lo desea.

De forma predeterminada, los campos no numéricos se agregan al área de etiquetas de fila, los campos numéricos se agregan al área de valores y las jerarquías OLAP de fecha y hora se agregan al área de etiquetas de columna.

Haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) y seleccione el comando correspondiente, **Agregar a filtro de informe**, **Agregar a etiqueta de columna**, **Agregar a etiqueta de fila** y **Agregar a valores**, para colocar el campo en un área específica de la sección de diseño.

SUGERENCIA También puede hacer clic y mantener presionado el botón del *mouse* en un nombre de campo y después arrastrar el campo entre la sección de campos y un área de la sección de diseño. Para agregar un campo varias veces, repita la operación.

Organizar los campos

Puede cambiar el orden o la posición de los campos existentes utilizando alguna de las cuatro áreas situadas en la parte inferior de la sección de diseño:

Informe de tabla dinámica	Descripción	Gráfico dinámico	Descripción
Valores	Se utilizan para mostrar datos numéricos de resumen.	Valores	Se utilizan para mostrar datos numéricos de resumen.
Etiquetas de fila	Se utilizan para mostrar campos como filas en el lado del informe. Una fila en una posición inferior se anida con otra fila que está justo encima de ella.	Campo de eje (categorías)	Se utiliza para mostrar los campos como un eje en el gráfico.
Etiquetas de columna	Se utilizan para mostrar campos como columnas en la parte superior del informe. Una columna en una posición inferior se anida con otra columna que está justo encima de ella.	Etiquetas de campos de leyenda (series)	Se utilizan para mostrar los campos en la leyenda del gráfico.
Filtro de informe	Se utiliza para filtrar todo el informe en función del elemento seleccionado en el filtro de informe.	Filtro de informe	Se utiliza para filtrar todo el informe en función del elemento seleccionado en el filtro de informe.

Para organizar los campos, haga clic en el nombre de campo en una de las áreas y, a continuación, seleccione uno de los comandos siguientes:

Subir	Sube el campo una posición en el área.
Bajar	Baja el campo una posición en el área.
Mover al principio	Mueve el campo al principio del área.
Mover al final	Mueve el campo al final del área.





Mover al filtro de informe	Mueve el campo al área de filtro de informe.
Mover a rótulos de fila	Mueve el campo al área de etiquetas de fila.
Mover a rótulos de columna	Mueve el campo al área de etiquetas de columna.
Mover a valores	Mueve el campo al área de valores.
Configuración de campo de valor, Configuración de campo	Muestra los cuadros de diálogo Configuración de campo o Configuración de campo de valor . Para obtener más información sobre cada opción, haga clic en el botón de Ayuda  situado en la parte superior del cuadro de diálogo.

SUGERENCIA También puede hacer clic y mantener presionado el botón del *mouse* en un nombre de campo y después arrastrar el campo entre las secciones de campo y de diseño, y entre las diferentes áreas.

Quitar campos

Para quitar un campo, haga clic en el nombre del campo en una de las áreas de diseño y luego haga clic en **Quitar campo**, o desactive la casilla de verificación situada junto a cada nombre de campo en la sección de campos.

SUGERENCIA También puede hacer clic y mantener presionado el botón del *mouse* en un nombre de campo en la sección de diseño y después arrastrar el campo fuera de la lista de campos de tabla dinámica.

NOTA Al desactivar una casilla de verificación en la sección de campos se quitan todas las apariciones del campo del informe.

Cambiar la vista de lista de campos de tabla dinámica

La lista de campos de tabla dinámica tiene cinco vistas diferentes que están diseñadas y optimizadas para diferentes tipos de tareas de tabla dinámica.

Para cambiar la vista, haga clic en el botón **Ver** en la parte superior de la lista de campos de tabla dinámica y seleccione una de las opciones siguientes:

Campos y zonas de colocación apilados	Ésta es la vista predeterminada y está diseñada para un número pequeño de campos.
Campos y zonas de colocación en paralelo	Esta vista está diseñada para agregar y quitar campos cuando hay más de cuatro campos en cada área.
Sólo campos	Esta vista está diseñada para agregar y quitar muchos campos.
Sólo zonas de colocación (2 por 2)	Esta vista está diseñada para reorganizar muchos campos.
Sólo zonas de colocación (1 por 4)	Esta vista está diseñada para reorganizar muchos campos.



SUGERENCIA En las vistas **Campos y zonas de colocación apilados** y **Campos y zonas de colocación en paralelo**, puede ajustar el ancho y el alto de cada sección pasando por encima del divisor de sección hasta que el puntero cambie a una flecha de dos puntas vertical o una flecha de dos puntas horizontal, arrastrando la flecha de dos puntas hacia arriba, hacia abajo, hacia la derecha o hacia la izquierda hasta donde lo desee y, a continuación, haciendo clic en la flecha de dos puntas o presionando ENTRAR.

Filtrar los datos antes de agregarlos al informe

Si el informe de tabla dinámica está conectado a un origen de datos externo que contiene muchos datos, puede filtrar uno o varios campos antes de agregarlos al informe y, de esta forma, reducir el tiempo empleado en actualizar el informe.

Desplace el puntero sobre el nombre del campo en la sección de campos y, a continuación, haga clic en la fecha desplegable de filtro situada junto al nombre de campo.

Aparecerá el menú Filtro. Para obtener más información, vea Filtrar los datos de un informe de tabla dinámica o de gráfico dinámico.

Cambiar entre actualización automática o manual del diseño de informe

De forma predeterminada, cada vez que realiza un cambio en la Lista de campos de tabla dinámica, el diseño del informe se actualiza automáticamente. Para mejorar rendimiento cuando esté teniendo acceso a una cantidad grande de datos externos, puede cambiar a actualización manual. Al cambiar a actualización manual, no podrá utilizar el informe hasta que cambie de nuevo a la actualización automática. Sin embargo, podrá agregar, quitar y mover rápidamente campos de la sección de campos a la sección de diseño y, a continuación, cambiar de nuevo a la actualización automática para ver los resultados.

PRECAUCIÓN Si establece el diseño del informe en actualización manual, si cierra la lista de campos de tabla dinámica, cambia a la vista **Sólo campos** o sale de Microsoft Office Excel, se perderán todos los cambios de diseño que haya efectuado en el informe de tabla dinámica sin confirmación.

Para habilitar o deshabilitar la actualización manual del informe de tabla dinámica, active o desactive la casilla de verificación **Aplazar actualización del diseño** situada en la parte inferior de la lista de campos de tabla dinámica.

Cuando termine de modificar el diseño del informe en la lista de campos, haga clic en **Actualizar** para ver el diseño en el informe de tabla dinámica.

NOTA Un informe de tabla dinámica se iniciará con la actualización automática cada vez que abra el libro.

Agrupar elementos en un informe de tabla dinámica

En las áreas de etiquetas de filas y columnas de un informe de tabla dinámica, puede agrupar los elementos de un campo de forma personalizada con el fin de aislar el subconjunto de los datos que necesita para trabajar y que no puede agrupar de otro modo, por ejemplo, con las opciones de ordenación y filtrado.

Más información sobre agrupar elementos

Para aislar un subconjunto de elementos para un análisis más detallado de sus datos, puede agrupar elementos numéricos, fechas, horas e incluso una selección de elementos específicos. A continuación se incluyen algunos ejemplos típicos de elementos agrupados:

Ejemplo de agrupación por elementos de fecha



Rótulos de fila gne	Importe	Rótulos de fila gne	Importe
Canadá	\$333,331	Canadá	\$333,331
Buchanan	\$68,792	Buchanan	\$68,792
7/16/2009	\$440	Ene	\$9,817
7/23/2009	\$557	Feb	\$7,980
8/9/2009	\$642	Mar	\$4,922
9/10/2009	\$1,420	Abr	\$210
10/18/2009	\$516	May	\$4,500

- 1 Antes de agrupar, los pedidos de cada vendedor se enumeran por fecha.
- 2 Después de agrupar, los pedidos se agrupan y resumen por mes para facilitar su análisis y visualización.

Ejemplo de agrupación por elementos numéricos

Rótulos de fila	Importe	Rótulos de fila	Importe
Canadá	\$333,331	Canadá	\$333,331
Buchanan	\$68,792	Buchanan	\$68,792
10248	\$440	10248-10347	\$4,452
10254	\$557	10348-10447	\$13,932
10269	\$642	10448-10547	\$3,466
10297	\$1,420	10548-10647	\$13,067
10320	\$516	10648-10747	\$13,676
10333	\$877	10748-10847	\$9,607

- 1 Antes de agrupar, los pedidos de cada vendedor se enumeran por número de pedido.
- 2 Después de agrupar, los pedidos se agrupan y resumen en grupos de 100 pedidos para facilitar su análisis y visualización.

Ejemplo de agrupación por elementos seleccionados





1
2

Rótulos de fila	Importe
Canada	\$333,331
King	\$116,963
Dodsworth	\$75,048
Suyama	\$72,528
Buchanan	\$68,792
USA	\$894,996
Peacock	\$225,764
Leverling	\$201,196
Davolio	\$182,500
Fuller	\$162,504
Callahan	\$123,033
Total general	\$1,228,327

Rótulos de fila	Importe
Canada	\$333,331
Dos primeros (Can)	
King	\$116,963
Dodsworth	\$75,048
Abajo (Can)	
Suyama	\$72,528
Buchanan	\$68,792
USA	\$894,996
Dos primeros (EE. UU.)	
Peacock	\$225,764
Leverling	\$201,196
Abajo (EE.UU.)	
Davolio	\$182,500
Fuller	\$162,504
Callahan	\$123,033
Total general	\$1,228,327

1 Antes de agrupar, se enumeran los vendedores de cada país.

2 Después de agrupar, los vendedores se agrupan por los dos mejores y el peor en cada país para facilitar su análisis y visualización.

Cuando agrupa elementos por selección, crea un nuevo campo basado en el campo cuyos elementos está agrupando. Por ejemplo, cuando agrupa el campo **Vendedor** por nombres específicos, crea un nuevo campo **Vendedor1** que se agrega a la lista de campos de la tabla dinámica. Puede trabajar con este nuevo campo de muchas formas; por ejemplo, puede moverlo a diferentes áreas del informe de la tabla dinámica, reorganizarlo con otros campos en un área, cambiar el nombre del campo usando el cuadro de diálogo **Configuración de campo** y filtrar el campo en que está basado usando el nuevo nombre y valores del grupo.

NOTAS

No se pueden agrupar los elementos de datos de origen (datos de origen: lista o tabla que se utiliza para crear un informe de tabla dinámica o gráfico dinámico. Los datos de origen pueden tomarse de una lista o rango de Excel, de un cubo o base de datos externa o de otro informe de tabla dinámica.) de procesamiento analítico en línea (OLAP) que no admiten la instrucción CREATE SESSION CUBE.

No se puede agregar un elemento calculado a un campo agrupado. Primero debe desagrupar los elementos, agregar el elemento calculado y, a continuación, volver a agrupar los elementos.

No se puede usar el comando **Convertir en fórmulas** (en la ficha **Opciones**, en el grupo **Herramientas**, haga clic en **Herramientas OLAP**) cuando tiene uno o más elementos agrupados. Antes de usar este comando, debe quitar los elementos agrupados.

Agrupar elementos numéricos

1. Seleccione el campo numérico en el informe de tabla de dinámica que desea agrupar.
2. En la ficha **Opciones**, en el grupo **Grupo**, haga clic en **Agrupar campos**.
3. En el cuadro **Comenzar en**, escriba el primer elemento que desee agrupar.
4. En el cuadro **Terminar en**, escriba el último elemento que desee agrupar.



5. En el cuadro **Por**, escriba un número que represente el intervalo incluido en cada grupo.

Agrupar fechas u horas

1. Seleccione el campo de fecha u hora en el informe de tabla dinámica que desea agrupar.
2. En la ficha **Opciones**, en el grupo **Grupo**, haga clic en **Agrupar campos**.
3. Escriba la primera hora o fecha que desee agrupar en el cuadro **Comenzar en** y la última en el cuadro **Terminar en**.
4. En el cuadro **Por**, haga clic en uno o más períodos de tiempo para los grupos.

Para agrupar los elementos por semanas, haga clic en **Días** en el cuadro **Por**, asegúrese de que **Días** es el único período seleccionado y, después, haga clic en **7** en el cuadro **Número de días**. A continuación, puede hacer clic en otros períodos por los que desee agrupar, como **Mes**.

Agrupar elementos seleccionados

1. Seleccione dos o más elementos del informe de tabla dinámica que desee agrupar; para ello, haga clic en los elementos y arrástrelos o mantenga presionada la tecla CTRL o MAYÚS mientras hace clic en los elementos.
2. En la ficha **Opciones**, en el grupo **Grupo**, haga clic en **Agrupar selección**.

SUGERENCIA Puede resultarle más sencillo crear otro grupo para todos los demás elementos del campo o quitar el campo en el que se basa el grupo para poder crear un informe más compacto.

NOTA Para los campos organizados en niveles, sólo pueden agruparse los elementos que tengan el mismo elemento en el siguiente nivel. Por ejemplo, si el campo tiene los niveles País y Ciudad, no podrá agrupar ciudades de países diferentes.

Cambiar un nombre de grupo predeterminado

Cuando agrupa elementos, Excel 2007 proporciona un nombre de grupo predeterminado como **Grupo1** para los elementos seleccionados, o **Abr** para fechas correspondientes al mes de abril. Para cambiar el nombre del grupo por otro más significativo, proceda como se indica a continuación:

1. Seleccione el nombre del grupo.
2. Presione F2.
3. Escriba un nuevo nombre de grupo.

Desagrupar elementos

1. Seleccione el grupo de elementos que desea desagrupar.
2. En la ficha **Opciones**, en el grupo **Grupo**, haga clic en **Desagrupar**.

En un campo numérico o de fecha u hora, se desagrupan todos los grupos del campo. En una selección de grupos, sólo se desagrupan los elementos seleccionados y el campo de grupos no se quita de la lista de campos de la tabla dinámica hasta que se hayan quitado todos los grupos del campo.

Mostrar u ocultar elementos o niveles en un informe de tabla dinámica

Para mejorar todavía más el diseño de un informe de tabla dinámica, puede mostrar u ocultar elementos o niveles en la etiqueta de una fila o columna.

Mostrar u ocultar elementos

Puede ocultar elementos concretos en la etiqueta de una fila o columna para ayudar a eliminar información innecesaria del informe de tabla dinámica. Al ocultar un elemento de la etiqueta de una fila o columna se quita el elemento del informe, pero sigue apareciendo en la lista desplegable de la etiqueta.

1. Seleccione uno o varios de los elementos que desee mostrar u ocultar.
2. Haga clic con el botón secundario del mouse en la selección, seleccione **Filtrar** y haga clic en **Ocultar los elementos seleccionados** o en **Conservar sólo los elementos seleccionados**.
3. Si los elementos están ocultos y desea mostrarlos, haga clic con el botón secundario del mouse en un elemento relacionado, seleccione **Filtrar** y haga clic en **Borrar filtro**.

Mostrar u ocultar niveles

También puede ocultar los niveles que no desee ver en un informe. Por ejemplo, puede que desee ocultar un nivel de región o provincia porque el que esté analizando no tenga estos datos, o hacer que el informe sea más legible. Puede ocultar niveles entre los niveles mayor y menor de una jerarquía de Procesamiento analítico en línea (OLAP) (OLAP: tecnología de base de datos que se ha optimizado para la elaboración de consultas e informes, en lugar de procesar transacciones. Los datos OLAP se organizan jerárquicamente y se almacenan en cubos en lugar de tablas.). Cualquier nivel de una jerarquía se puede ocultar en cualquier momento a menos que sea el único nivel disponible (una jerarquía de un nivel) o el único que no esté oculto.

NOTA Este procedimiento sólo es válido para los informes de tabla dinámica que estén conectados a un origen de datos OLAP.

1. Seleccione un campo de una jerarquía de dimensiones para el que desee mostrar u ocultar un nivel.
2. Haga clic con el botón secundario del mouse en un campo de una jerarquía de dimensiones en el informe de tabla dinámica, seleccione **Mostrar u ocultar campos** y haga clic en **Mostrar todos los campos**, **Ocultar todos los campos** o en un nivel concreto de la jerarquía.

Expandir, contraer o mostrar los detalles de un informe de tabla dinámica o de gráfico dinámico

En un informe de tabla dinámica o de gráfico dinámico puede expandir o contraer hasta cualquier nivel de detalle de los datos, e incluso todos los niveles en una sola operación. También puede expandir o contraer hasta un nivel de detalle posterior al siguiente nivel. Por ejemplo, empezando en el nivel de país o región, puede expandir hasta el nivel de ciudad, que expande el nivel de estado o provincia y el nivel de ciudad. Esto puede suponer un gran ahorro de tiempo cuando se trabaja con muchos niveles de detalle. Además, puede expandir o contraer todos los miembros de los campos de un origen de datos OLAP.

También puede ver los detalles que se utilizan para agregar el valor a un campo de valor, o ver los detalles de una categoría en un informe de gráfico dinámico.

Mostrar u ocultar los botones para expandir o contraer en un informe de tabla dinámica

Aunque los botones para expandir y contraer están activados de forma predeterminada, puede haberlos desactivado al imprimir un informe. Para expandir y contraer los niveles de detalle de un informe, debe activar estos botones.



Para mostrar u ocultar estos botones, en el grupo **Mostrar u ocultar** de la ficha **Opciones**, haga clic en **Botones +/-**.

Expandir o contraer niveles de detalle en un informe de tabla dinámica

1. En el elemento del rótulo de columna de un informe de tabla dinámica, o serie de un informe de gráfico dinámico, siga uno de los procedimientos siguientes:
 - Haga clic en el botón para expandir o contraer.

SUGERENCIA También puede hacer doble clic en el elemento.
 - Haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en el elemento, seleccione **Expandir/Contraer** y, a continuación, siga uno de los procedimientos siguientes:
 - Para ver los detalles del elemento actual, haga clic en **Expandir**.
 - Para ocultar los detalles del elemento actual, haga clic en **Contraer**.
 - Para ver los detalles de todos los elementos de un campo, haga clic en **Expandir todo el campo**.
 - Para ocultar los detalles de todos los elementos de un campo, haga clic en **Contraer todo el campo**.
 - Para ver un nivel de detalle posterior al siguiente nivel, haga clic en **Expandir hasta "<nombre del campo>"**.
 - Para ocultar un nivel de detalle posterior al siguiente nivel, haga clic en **Ocultar hasta "<nombre del campo>"**.

Expandir o contraer niveles de detalle en un informe de tabla dinámica

1. Haga clic con el botón secundario del *mouse* en el rótulo de categoría o en la serie de datos (por ejemplo, el sector de un gráfico circular o el anillo de un gráfico de anillos) cuyos niveles de detalle desee mostrar u ocultar.
2. En el menú contextual, haga clic en el nivel que desea expandir o contraer y, a continuación, haga clic en **Mostrar detalle nombre de la categoría** u **Ocultar detalle nombre de la categoría**.

Mostrar u ocultar los detalles de un campo de valor en un informe de tabla dinámica

1. Haga clic con el botón secundario del *mouse* en una celda del área de valores y, a continuación, seleccione **Mostrar detalles**.

SUGERENCIA También puede hacer doble clic en el campo.

Si se le pide, haga doble clic en el campo que contiene los detalles que desea mostrar.

2. Los datos de detalle en los que se basa el campo de valor se insertan en una nueva hoja de cálculo.
3. Para ocultar los datos de detalle, elimine la nueva hoja de cálculo.

NOTAS

Para habilitar o deshabilitar el acceso a estos detalles en un origen de datos OLAP, active o desactive la casilla de verificación **Habilitar información detallada** en el cuadro de diálogo **Opciones de la tabla dinámica**.





Esta configuración no está disponible para un origen de datos OLAP.

Utilizar un filtro de informe en un informe de tabla dinámica o gráfico dinámico

Utilice un filtro de informe para poder mostrar un subconjunto de datos en un informe de tabla dinámica o gráfico dinámico. Un filtro de informe le ayuda a administrar la presentación de grandes cantidades de datos y a centrarse en un subconjunto de datos en el informe, como por ejemplo una línea de productos, un período de tiempo o una región geográfica.

Mostrar un conjunto de valores diferente en un informe basado en un elemento de filtro de informe

1. Haga clic en la flecha  de la celda que contiene el elemento que se muestra en el filtro de informe mostrado en el informe de tabla dinámica o de gráfico dinámico.
2. Siga uno de los procedimientos siguientes:

Seleccionar un solo elemento Haga clic en el elemento que desee. En unos campos organizados en niveles, haga clic en  junto a un nivel para mostrar los elementos de nivel inferior, o haga clic en  para mostrar los elementos de nivel superior hasta que el elemento deseado aparezca en la lista.

Seleccionar varios elementos Haga clic en la casilla de verificación **Seleccionar varios elementos** y, a continuación, haga clic en los elementos que desee.

Mostrar el resumen de todos los elementos Haga clic en **(Todos)**.

NOTA Si su fuente de datos OLAP es la versión 2005 de Microsoft SQL Server Analysis Services, puede seleccionar sólo un miembro calculado si se trata de un único elemento, no puede seleccionar varios elementos cuando uno o más de esos elementos son miembros calculados.

Mostrar cada conjunto de valores en un informe basado en un elemento de filtro de informe de una hoja de cálculo independiente.

Puede mostrar cada página del filtro de informe, en la que está el conjunto de valores que coinciden con el elemento del filtro de informe seleccionado, en una hoja de cálculo independiente.

1. Haga clic en el informe de tabla dinámica.
2. En la ficha **Opciones**, en el grupo **Tabla dinámica**, haga clic en la flecha situada junto a **Opciones** y, a continuación, haga clic en **Mostrar páginas del filtro de informe**.
3. En el cuadro de diálogo **Mostrar páginas de filtro de informe**, seleccione un campo de filtro de informe y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Organizar varios filtros de informe

Si tiene varios filtros de informe, puede organizarlos en el informe de tabla dinámica o gráfico dinámico siguiendo este procedimiento:

1. Haga clic en el informe de tabla dinámica o en el informe de tabla dinámica asociado de un gráfico dinámico.
2. en la ficha **Opciones**, en el grupo **Tabla dinámica**, haga clic en **Opciones**.



3. En el cuadro de diálogo **Opciones de tabla dinámica**, haga clic en la ficha **Diseño y formato**.
4. En **Diseño**, en el cuadro de lista **Mostrar campos en área de filtro de informe**, siga uno de los procedimientos siguientes:
 - Seleccione **Hacia abajo, luego horizontalmente** para mostrar primero los campos del área de filtro de informe desde arriba hacia abajo, según se agregan a él los campos, antes de continuar con otra columna.
 - Seleccione **Horizontalmente, luego hacia abajo** para mostrar primero los campos en el área de filtro de informe de izquierda a derecha, según se agregan a él los campos, antes de continuar con otra fila.
5. En el cuadro **Campos de filtro de informe por columna** o **Campos de filtro de informe por fila**, escriba o seleccione el número de campos que se mostrarán antes de continuar con otra columna o fila basándose en la configuración de **Mostrar campos en área de filtro de informe**.

