

Descripción del principio en que se basan las fórmulas de cálculo

Las fórmulas de cálculo permiten realizar operaciones matemáticas con los valores de las hojas de cálculo.

- ☐ Las fórmulas empiezan con un signo de igual (=).
- ☐ Las fórmulas pueden contener los siguientes elementos:
 - referencias de celda,
 - operadores de cálculo:

Operadores matemáticos:

- + para la suma
- para la resta
- / para la división
- * para la multiplicación
- % para calcular un porcentaje (p. ej.: =5% da como resultado 0,05)
- ^ para elevar a la potencia (p. ej.: =2^3 da como resultado 8)

Operadores de comparación: el resultado es un valor lógico: VERDADERO o FALSO:

- = igual a (p. ej.: =30=40 da como resultado FALSO)
- < inferior a (p. ej.: =28<35 da como resultado VERDADERO)
- <= inferior o igual a
- > superior a
- >= superior o igual a
- <> diferente de

Operadores de concatenación de texto:

& concatena cadenas de caracteres (p. ej.: ="Oeste"&" y "&"Norte" da como resultado "Oeste y Norte").

Los operadores de referencia permiten combinar rangos de celdas:

- : (dos puntos) (ej.: B1:C4 representa el rango de celdas de B1 a C4).
- ; (punto y coma) (ej.: B1;C4 representa la celda B1 y la celda C4).
- las constantes, es decir, los valores que no se calculan y, por tanto, no cambian (por ejemplo, el número 1210 o el texto "Totales trimestrales" son constantes).

Los cálculos

- algunas funciones de cálculo son fórmulas preescritas que toman uno o varios valores, ejecutan una operación y devuelven uno o varios valores; por ejemplo, la función PROMEDIO calcula el promedio de un grupo de celdas.

Crear una fórmula de cálculo simple

Se trata de elaborar un cálculo que integre las referencias de celdas, los operadores de cálculo y las constantes.

- ❑ Haga clic en la celda donde desea introducir la fórmula y ver el resultado.
- ❑ Escriba un signo de igual =.
- ❑ Elabore la fórmula teniendo en cuenta estas instrucciones:
 - para integrar el contenido de una celda, haga clic en la celda en cuestión o introduzca su referencia (por ejemplo, C4);
 - para integrar un operador de cálculo o una constante, introduzca el dato correspondiente (por ejemplo, * para multiplicar);
 - si utiliza varios operadores, defina, si es preciso, el orden de prioridad para reagrupar valores usando paréntesis.

Análisis de ventas					
SEGUNDO TRIMESTRE	Comercial		Objetivo	Parte	
	Pedro	MARCHANTE	3.050.000	=D3/D11	
	Marcos	LAFUENTE	3.150.000		
	Laurinda	GARCÍA	5.250.000		
	María	DURO	4.200.000		
	Pablo	USTARI	2.100.000		
	Horacio	BAEZA	3.670.000		
	Bautista	BRETÓN	5.250.000		
	Luisa	FLORES	4.720.000		
	Total		31.390.000		

Podrá observar el desarrollo de la fórmula en la barra de fórmulas. En este ejemplo, la fórmula permite calcular el porcentaje que un objetivo individual representa con respecto al objetivo total.

Cálculos sencillos

- ❑ Confirme la fórmula pulsando la tecla  o haciendo clic en la herramienta  de la barra de fórmulas.

 Las fórmulas de cálculo se recalculan automáticamente por defecto cuando se modifican los valores que intervienen en ellas. Para desactivar este recálculo automático, debe activarse la opción **Manual** del botón **Opciones para el cálculo** (pestaña **Fórmulas**, grupo **Cálculo**).

También se puede acceder a las opciones de cálculo desde las **Opciones de Excel**: pestaña **Archivo** - **Opciones** - **Fórmulas** - apartado **Opciones de cálculo**. Si se desactiva el modo de cálculo automático, se puede forzar el recálculo manual de todo el

libro mediante la herramienta **Calcular ahora**  (o ) y para calcular únicamente

la hoja activa, se debe utilizar la herramienta **Calcular hoja**  o , ambas disponibles en la pestaña **Fórmulas**, grupo **Cálculo**.

Al modificar una fórmula, las referencias a las celdas que la componen aparecen destacadas con diferentes colores en la barra de fórmulas; en la hoja de cálculo, cada celda o rango de celdas referenciado se encuentra delimitado por un borde del mismo color.

 No olvide que para copiar una fórmula en celdas contiguas es posible usar el indicador de relleno, situado en la esquina inferior derecha de la celda activa, arrastrándolo sobre las celdas o haciendo doble clic en él si las celdas de la columna izquierda contienen datos (véase Copiar y mover - Copiar contenido en celdas contiguas).

Convertir en absoluta la referencia a una celda en una fórmula

Esta técnica permite fijar la referencia de una celda en una fórmula, de forma que no se modifique al copiar la fórmula.

- ❑ Empiece a escribir la fórmula y deténgase cuando se seleccione la celda cuya referencia desea hacer absoluta.
- ❑ Pulse la tecla .

La referencia de la celda muestra entonces el carácter \$ delante de la referencia de columna y del número de fila.

Los cálculos

SUMA √ ✕ $\sqrt{x}$ =D3/\$D\$11					
	A	B	C	D	E
1	Análisis de ventas				
2	SEGUNDO TRIMESTRE	Comercial	Objetivo	Parte	
3		Pedro	MARCHANTE	3.050.000	=D3/\$D\$11
4		Marcos	LAFUENTE	3.150.000	
5		Laurinda	GARCÍA	5.250.000	
6		María	DURO	4.200.000	
7		Pablo	USTARI	2.100.000	
8		Horacio	BAEZA	3.670.000	
9		Bautista	BRETÓN	5.250.000	
10		Luisa	FLORES	4.720.000	
11			Total	31.390.000	

Al pulsar la tecla **[F4]**, obtendrá una referencia absoluta de celda (**\$D\$11**); si pulsa **[F4]** una segunda vez, solo se hará absoluta la referencia de la fila (**D\$11**); si pulsa **[F4]** una tercera vez, se hará absoluta la referencia de la columna (**\$D11**) y, si pulsa una cuarta vez, la referencia se convierte en relativa (**D11**).

- ☐ Pulse la tecla **[F4]** tantas veces como sea necesario para convertir en absoluto el elemento deseado.
- ☐ Si es preciso, acabe de introducir la fórmula y confirme.

En nuestro ejemplo, hemos copiado la fórmula de la celda E3 en las celdas E4 a E10; observe que la referencia absoluta (**D11**) permanece fija en las diversas fórmulas, contrariamente a las otras celdas. En este ejemplo, únicamente podría haberse fijado la referencia a la fila, ya que hemos copiado hacia abajo.

	A	B	C	D	E
1	Análisis de ventas				
2	SEGUNDO TRIMESTRE	Comercial	Objetivo	Parte	
3		Pedro	MARCHANTE	3050000	=D3/\$D\$11
4		Marcos	LAFUENTE	3150000	=D4/\$D\$11
5		Laurinda	GARCÍA	5250000	=D5/\$D\$11
6		María	DURO	4200000	=D6/\$D\$11
7		Pablo	USTARI	2100000	=D7/\$D\$11
8		Horacio	BAEZA	3670000	=D8/\$D\$11
9		Bautista	BRETÓN	5250000	=D9/\$D\$11
10		Luisa	FLORES	4720000	=D10/\$D\$11
11		Total	31390000		

 Para ilustrar esta función, mostramos las fórmulas en lugar de los resultados en las celdas (herramienta **Mostrar fórmulas**  de la pestaña **Fórmulas** - grupo **Auditoría de fórmulas**).

 Para utilizar una referencia absoluta en una fórmula, también puede dar primero un nombre a la celda (véase Asignar un nombre a un rango de celdas, en el capítulo Rangos con nombre) y referirse a esta celda en la fórmula de cálculo (véase Usar zonas con nombre en las fórmulas).

Introducir una fórmula multihoja

Esta técnica permite insertar en una hoja fórmulas (llamadas fórmulas 3D) que hacen referencia a celdas de una o varias hojas diferentes.

- ☐ Active la celda en la que desea que aparezca el resultado.
- ☐ Introduzca el signo =
- ☐ Empiece a escribir la fórmula y, cuando le parezca oportuno, haga clic en la ficha de la hoja, seleccione la celda o celdas que desee y concluya la fórmula.
- ☐ Confirme.

En este caso, la celda G4 de esta hoja suma el contenido de las celdas F3 de las hojas "Trimestre 1", "Trimestre 2", "Trimestre 3" y "Trimestre 4".

G4    =Trimestre 1!F3+Trimestre 2!F3+Trimestre 3!F3+Trimestre 4!F3							
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Realización anual de ventas					
3			1er Trim.	2º Trim.	3er Trim.	4º Trim.	TOTAL año
4		Pedro MARCHANTE	13.489.110	3.958.370	3.202.370	3.202.370	13.489.110,00
5		Marcos LAFUENTE	3.000.000	3.060.180	3.605.900	3.605.900	

 También es posible elaborar fórmulas multilibro. Para ello deberán estar abiertos todos los libros que intervengan en el cálculo. Para desplazarse hasta una celda ubicada en una hoja de otro libro, pulse el botón **Cambiar ventanas** de la pestaña **Vista** (o el icono del archivo en la barra de tareas) a fin de activar el libro correspondiente.

Los cálculos

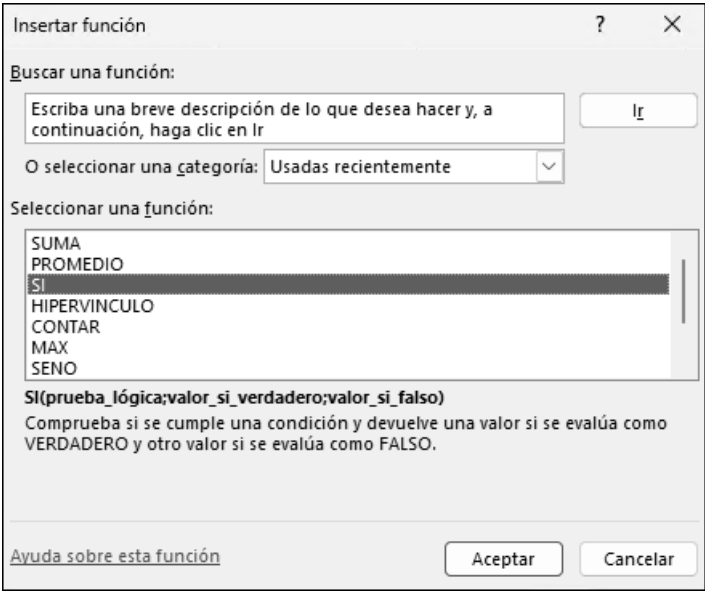
Usar las funciones de cálculo

- ☐ Active la celda en la que desea que aparezca el resultado.
- ☐ Haga clic en la herramienta **Insertar función** , situada en la barra de fórmulas, o en la pestaña **Fórmulas**, o pulse **Mayús F3**.
- ☐ En el cuadro de diálogo **Insertar función**, abra la lista desplegable **O seleccionar una categoría** si desea ver una categoría concreta de funciones.

*La categoría **Usadas recientemente** muestra una lista con las funciones usadas por usted y también con las más habituales. La categoría **Todo** muestra todas las funciones disponibles.*

- ☐ Para buscar una función concreta existen dos posibilidades: introducir en el cuadro **Buscar una función** el nombre exacto de la función o bien una descripción de lo que desea hacer con ella y luego confirmar la búsqueda pulsando el botón **Ir** o la tecla **↵**.
- ☐ Haga clic en la función buscada dentro del cuadro **Seleccionar una función** para seleccionarla.

Al seleccionar una función, su sintaxis y su descripción aparecen en la parte inferior del cuadro.



Insertar función

Buscar una función:

Escriba una breve descripción de lo que desea hacer y, a continuación, haga clic en Ir

O seleccionar una categoría: Usadas recientemente

Seleccionar una función:

SUMA
PROMEDIO
SI
HIPERVINCULO
CONTAR
MAX
SENO

SI(prueba_lógica;valor_si_verdadero;valor_si_falso)
Comprueba si se cumple una condición y devuelve un valor si se evalúa como VERDADERO y otro valor si se evalúa como FALSO.

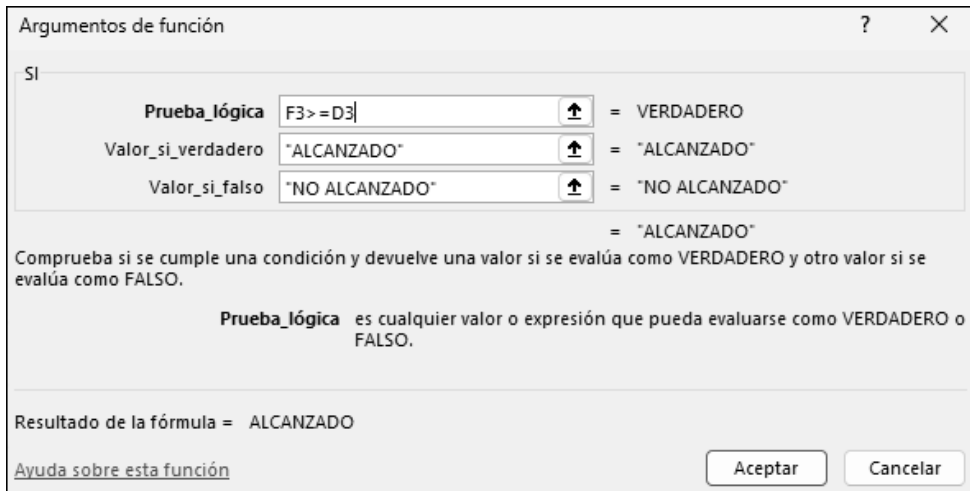
[Ayuda sobre esta función](#) Aceptar Cancelar

Cálculos sencillos

- ❏ Si es preciso, haga clic en el vínculo **Ayuda sobre esta función** para consultar la ayuda de Excel referente a la función seleccionada.
- ❏ Haga clic en **Aceptar** para activar el cuadro de diálogo **Argumentos de función**.
- ❏ Para definir los argumentos de la función:
 - Haga clic en el cuadro de texto correspondiente y, a continuación, haga clic en el botón .
 - Seleccione la celda o celdas correspondientes al argumento en la hoja de cálculo.
 - Haga clic en el botón  para ver de nuevo el cuadro de diálogo.

Otra posibilidad es introducir directamente un argumento.

La función SI permite crear una fórmula condicional: en este ejemplo, si el valor de la celda F3 es mayor o igual que D3, aparecerá el texto "ALCANZADO" en las celdas; en caso contrario, se mostrará el texto "NO ALCANZADO".



Argumentos de función

SI

Prueba_lógica	F3 >= D3	=	VERDADERO
Valor_si_verdadero	"ALCANZADO"	=	"ALCANZADO"
Valor_si_falso	"NO ALCANZADO"	=	"NO ALCANZADO"

= "ALCANZADO"

Comprueba si se cumple una condición y devuelve un valor si se evalúa como VERDADERO y otro valor si se evalúa como FALSO.

Prueba_lógica es cualquier valor o expresión que pueda evaluarse como VERDADERO o FALSO.

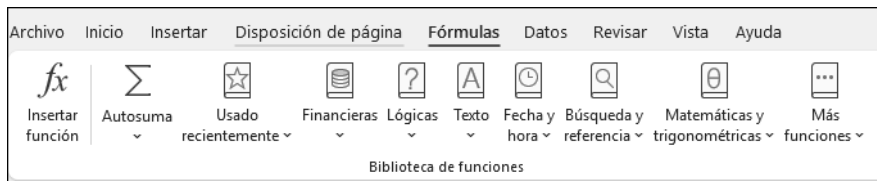
Resultado de la fórmula = ALCANZADO

[Ayuda sobre esta función](#) Aceptar Cancelar

- ❏ Haga clic en **Aceptar** cuando haya definido todos los argumentos.
- 👉 Es posible insertar funciones dentro de fórmulas o de otras funciones. Para ello, empiece por introducir la fórmula y, cuando le parezca oportuno, haga clic en  (de la zona **Nombre**, situado a la izquierda de la barra de fórmulas) para ver la lista con las últimas funciones usadas y la opción **Más funciones** para acceder a la lista completa de funciones. También puede usar el botón **Recientes** del grupo **Biblioteca de funciones** (pestaña **Fórmulas**).

Los cálculos

- ☞ Para insertar funciones utilizando el asistente, puede activar la pestaña **Fórmulas**, hacer clic en uno de los botones del grupo **Biblioteca de funciones** (agrupan las funciones por tipo) y hacer clic sobre la función en cuestión.

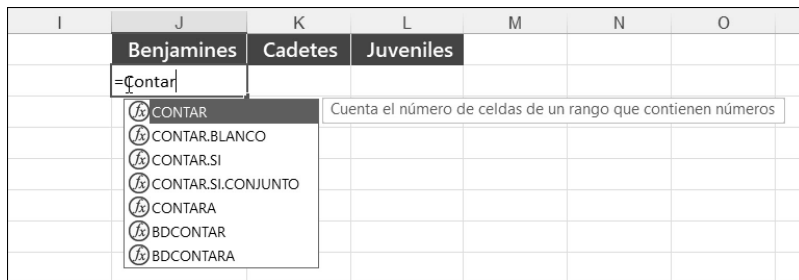


Usar la opción Autocompletar para introducir funciones

*Esta operación permite introducir una función sin necesidad de pasar por el **asistente para funciones**, pero contando con la ayuda de Excel para limitar los errores de sintaxis y de tecleo.*

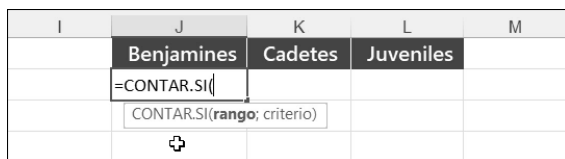
- ☞ Active la celda en la que desea introducir la fórmula y ver el resultado.
- ☞ Introduzca el signo = (igual) y las primeras letras de la función.

Al introducir la primera letra, Excel muestra la lista de funciones que empiezan por esa letra en concreto.



- ☞ Continúe introduciendo el nombre de la función o haga doble clic en el nombre que aparece en la lista e indique los argumentos.

A medida que vaya tecleando aparecerán una serie de etiquetas que le guiarán en la elaboración de la fórmula.



- ❑ No olvide concluir la fórmula introduciendo un paréntesis **)** y confirme pulsando la tecla **=**.

Sumar un conjunto de celdas

- ❑ Active la celda en la que desea que aparezca el resultado.
- ❑ Haga clic en la herramienta **Suma**  del grupo **Edición** (pestaña **Inicio**) o utilice el método abreviado **Alt** **=**.

*Este botón se encuentra también en la pestaña **Fórmulas** - grupo **Biblioteca de funciones**.*

*Excel muestra una función integrada llamada **SUMA()** y propone sumar por defecto el grupo de celdas situadas encima o a la izquierda de la celda de resultado (en este caso, C1 a C23).*

SI					
	A	B	C	D	E
1	Nº CÓD.	PRODUCTOS	2023	2024	2025
2	123-45	Chocolate negro	1.234,00	1.258,68	2.342,00
3	123-46	Chocolate negro	2.345,00	2.391,90	1.125,00
4	123-47	Thé de Chine	4.321,00	4.407,42	1.234,00
5	123-48	Té de Ceilán	324,00	330,48	1.453,00
6	123-49	Té de Cachemira	564,00	575,28	789,00
7	123-50	Foie gras	3.421,00	3.489,42	3.234,00
8	123-51	Caviar persa	1.192,00	1.215,84	1.987,00
9	123-52	Caviar ruso	2.300,00	2.346,00	3.213,00
10	123-53	Caviar persa	1.234,00	1.258,68	2.111,00
11	123-54	Calissons d'Aix	765,00	780,30	1.543,00
12	123-55	Té de Cachemira	1.176,00	1.199,52	4.321,00
13	123-56	Caviar ruso	1.263,00	1.288,26	3.212,00
14	123-57	Calissons d'Aix	2.312,00	2.358,24	1.345,00
15	123-58	Calissons d'Aix	987,00	1.006,74	1.234,00
16	123-59	Té de Ceilán	823,00	839,46	2.432,00
17	123-60	Té de China	565,00	576,30	3.444,00
18	123-61	Caviar persa	1.234,00	1.258,68	1.765,00
19	123-62	Caviar persa	9.123,00	9.305,46	3.675,00
20	123-63	Foie gras	1.298,00	1.323,96	1.298,00
21	123-64	Foie gras	3.499,00	3.568,98	3.500,00
22	123-65	Chocolate negro	1.324,00	1.350,48	324,00
23	123-66	Chocolate negro	1.237,00	1.261,74	1.236,00
24	TOTAL		=SUMA(C1:C23)		
25			SUMA(número1; [número2]; ...)		
26					

A. Introducción

Una vez creada la tabla dinámica, es posible que deba modificarla para mejorar su presentación y aumentar su impacto.

Las TD ofrecen diversas opciones de diseño y estilo para optimizar la presentación de los datos.

Sin embargo, más allá de los aspectos técnicos, es crucial pensar en su público objetivo: ¿es su superior, un proveedor, un cliente, un empleado o un inversor? ¿Están familiarizados con este tipo de informes?

Adaptar el diseño de la tabla dinámica al público objetivo permite que los datos sean no solo más comprensibles, sino también más convincentes.

Una presentación bien formateada puede convertir cifras brutas en información clara y contundente, facilitando la toma de decisiones y la comunicación.

En esta sección, exploraremos las técnicas esenciales para personalizar sus TD, centrándonos en las mejores prácticas de formato y consejos para cautivar a su público.

Analice sus datos de forma eficaz (versiones 2021, 2024 y Microsoft 365)

Trabajaremos con datos de ventas de accesorios para piscinas.

	A	B	C	D
1	Fechas	Cliente	Producto	Importe
2	02/07/2025	García	Cubierta de piscina	300
3	30/11/2025	González	Cubierta de piscina	300
4	04/02/2025	Ruiz	Bomba de filtración	150
5	19/06/2025	Álvarez	Calefacción solar	200
6	04/12/2025	López	Bomba de filtración	150
7	28/02/2025	Sánchez	Calefacción solar	200
8	18/09/2025	García	Bomba de filtración	150
9	15/12/2025	González	Calefacción solar	200
10	13/01/2025	Ruiz	Cubierta de piscina	300
11	25/06/2025	Álvarez	Calefacción solar	200
12	06/07/2025	López	Robot limpiador	250
13	18/11/2025	Sánchez	Piscina hinchable	100
14	16/07/2025	García	Calefacción solar	200

Encontrará estos datos en el archivo **Ventas_Piscinas.xlsx** de la carpeta del Capítulo 3.

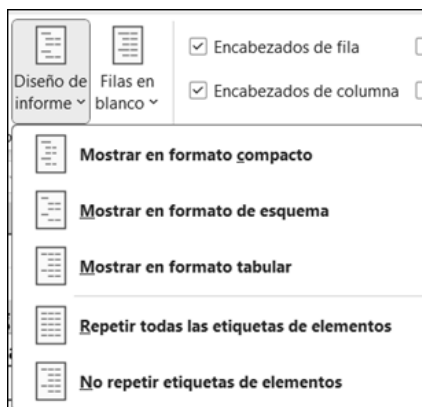
B. Diseño y personalización

Para ilustrar los diferentes diseños y personalizaciones, trabajaremos a partir de la pestaña **TD_ventas** del archivo **Ventas_Piscinas.xlsx**.

1. Diseños de informe

- ☞ Haga clic en cualquier celda de la tabla dinámica.
- ☞ Seleccione la pestaña contextual **Diseño** - grupo **Diseño**, haga clic en **Diseño de informe**.

Existen tres diseños principales:



a. El formato compacto

De forma predeterminada, los datos se muestran en vista compacta, lo que permite una presentación más compacta.

Características

- ▶ **Agrupación jerárquica:** los elementos de varios campos se consolidan en una sola columna con un desplazamiento para cada nivel.
- ▶ **Ahorro de espacio:** el ancho de la tabla se reduce al combinar varios campos en una sola columna.
- ▶ **Facilidad de lectura:** la sangría de los niveles jerárquicos mejora la comprensión y la navegación.

Ventajas

- ▶ Mejora la facilidad de lectura de los datos jerárquicos.
- ▶ Reduce el ancho de la tabla.
- ▶ Facilita la comparación de datos.

Inconvenientes

- ▶ Menos intuitivo para quienes prefieren campos separados.
- ▶ Puede complicar ciertos análisis.

Ejemplo:

Etiquetas de fila		Suma de Importe
Bomba de filtración		1350
Álvarez		150
García		300
González		300
López		150
Ruiz		300
Sánchez		150
Calefacción solar		2400
Álvarez		800
García		400
González		400
López		200

b. El formato Esquema

El formato Esquema es una disposición que permite presentar los datos de forma estructurada y jerárquica.

Características

- **Presentación jerárquica:** los campos de fila se muestran como niveles jerárquicos separados, con cada nivel en una fila diferente.
- **Expansión:** los niveles pueden expandirse o contraerse para mostrar u ocultar detalles específicos.
- **Organización clara:** cada campo se presenta en su propia columna, lo que facilita la distinción entre los distintos niveles de datos.

Ventajas

- Facilita el análisis de los datos al presentar una jerarquía clara.
- Permite mostrar u ocultar fácilmente los detalles según sea necesario.
- Cada campo es distinto, lo que facilita la lectura y manipulación de los datos.

Inconvenientes

- Puede ocupar más espacio horizontal debido a las columnas adicionales.
 - Menos compacto, lo que puede hacer que la vista general sea menos clara en pantallas pequeñas.
- ☞ Para utilizar el formato Esquema, seleccione una celda de la tabla dinámica, vaya a la pestaña contextual **Diseño** - grupo **Diseño**, haga clic en **Diseño de informe - Mostrar en formato Esquema**.

El resultado es el siguiente:

Producto	Cliente	Suma de Importe
Bomba de filtración		1350
	Álvarez	150
	García	300
	González	300
	López	150
	Ruiz	300
	Sánchez	150
Calefacción solar		2400
	Álvarez	800
	García	400
	González	400
	López	200

c. El formato tabular

El formato tabular es una disposición que permite presentar los datos de forma lineal y organizada.

Características

- **Disposición en filas:** cada campo se muestra en una columna separada, horizontal y verticalmente.
- **Claridad:** los títulos de las columnas están claramente separados, lo que facilita la lectura y el análisis de los datos.

Ventajas

- Facilidad de lectura y comprensión gracias a la disposición lineal.
- Cada campo tiene su propia columna, lo que facilita la manipulación de los datos.
- Ideal para exportar datos a otros formatos o aplicaciones.

Inconvenientes

- Puede ocupar más espacio horizontal en función del número de campos.
 - Menos adecuado para estructuras de datos jerárquicas complejas.
- 🔗 Para utilizar el formato tabular, seleccione una celda de la tabla dinámica, vaya a la pestaña contextual **Diseño** - grupo **Diseño**, haga clic en **Diseño del informe: Mostrar en formato tabular**.

Producto	Cliente	Suma de Importe
Bomba de filtración	Álvarez	150
	García	300
	González	300
	López	150
	Ruiz	300
	Sánchez	150
Total Bomba de filtración		1350
Calefacción solar	Álvarez	800
	García	400
	González	400
	López	200
	Sánchez	600
Total Calefacción solar		2400

2. Subtotales y totales generales

Las opciones **Subtotales** y **Totales generales** permiten modular el nivel de agregación deseado, con el objetivo de ofrecer una visión clara y organizada según las necesidades del analista.

Con estas opciones, puede personalizar su tabla dinámica para resaltar los totales relevantes según el nivel de detalle que busque.

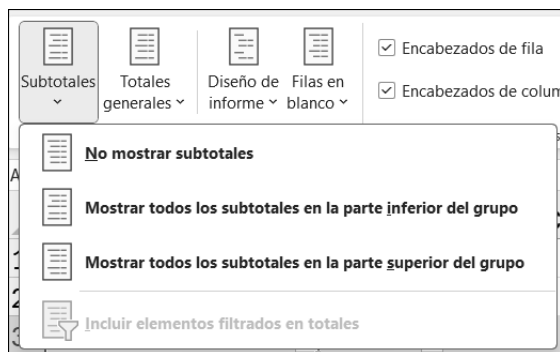
Analice sus datos de forma eficaz (versiones 2021, 2024 y Microsoft 365)

Además, estas opciones pueden activarse o desactivarse fácilmente, lo que ofrece la máxima flexibilidad.

a. Subtotales

Los subtotales se utilizan para agrupar y resumir datos a niveles intermedios.

- Haga clic en la tabla dinámica, luego vaya a la pestaña contextual **Diseño** - grupo **Diseño**, haga clic en **Subtotales**.



No mostrar los subtotales

- Seleccione la opción **No mostrar subtotales** si no desea visualizar totales intermedios y prefiere una vista más simplificada de los datos.

Etiquetas de fila		Suma de Importe
Bomba de filtración		1350
Álvarez		150
García		300
González		300
López		150
Ruiz		300
Sánchez		150
Calefacción solar		2400
Álvarez		800
García		400
González		400
López		200

Mostrar todos los subtotales en la parte inferior del grupo

- ☞ Seleccione **Mostrar todos los subtotales en la parte inferior del grupo** para mostrar los subtotales en la parte inferior de cada grupo de datos.

Etiquetas de fila		Suma de Importe
Bomba de filtración		
Álvarez		150
García		300
González		300
López		150
Ruiz		300
Sánchez		150
Total Bomba de filtración		1350
Calefacción solar		
Álvarez		800
García		400
González		400
López		200
Sánchez		600
Total Calefacción solar		2400

Mostrar todos los subtotales en la parte superior del grupo

- ☞ Seleccione **Mostrar todos los subtotales en la parte superior del grupo** para mostrar los subtotales en la parte superior de cada grupo de datos.

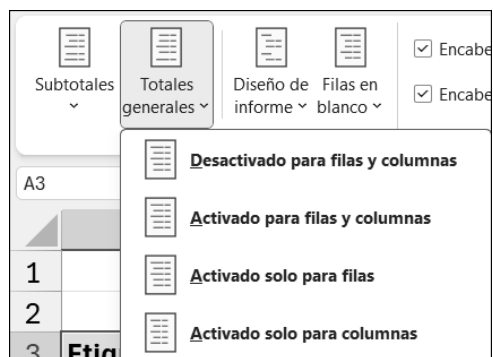
Etiquetas de fila		Suma de Importe
Bomba de filtración		1350
Álvarez		150
García		300
González		300
López		150
Ruiz		300
Sánchez		150
Calefacción solar		2400
Álvarez		800
García		400
González		400
López		200

b. Totales generales

Los totales generales resumen todos los datos de la tabla dinámica en filas y columnas.

- ☞ Haga clic en el TD y, a continuación, vaya a la pestaña contextual **Diseño**, haga clic en **Totales generales**.

Analice sus datos de forma eficaz (versiones 2021, 2024 y Microsoft 365)



Elija:

Desactivado para filas y columnas: para borrar todos los totales generales de filas y columnas.

Activado para filas y columnas: para mostrar los totales generales en la parte inferior de las columnas y al final de las filas.

Activado solo para filas: para mostrar los totales generales solo al final de las filas.

Activado solo para columnas: para mostrar los totales generales solo en la parte inferior de las columnas.

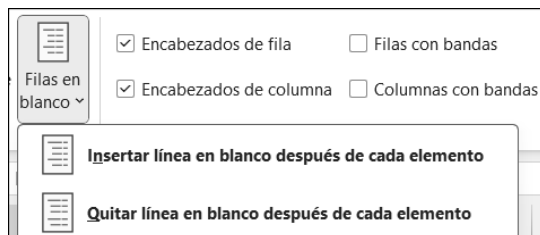
Para este ejemplo, vamos a mostrar los totales de las filas y columnas (valor por defecto).

3. Gestionar las líneas en blanco

La gestión de filas vacías en tablas dinámicas mejora la presentación de los datos.

☞ Haga clic en el TD y, a continuación, en la pestaña contextual **Diseño** - grupo **Diseño**, haga clic en **Filas en blanco**.

Estas son las opciones disponibles en el menú **Filas en blanco**:



- ☞ Elija una opción:
Insertar línea en blanco después de cada elemento: para añadir una línea en blanco después de cada elemento de la tabla dinámica para espaciar los grupos de datos.
Quitar línea en blanco después de cada elemento: para quitar una línea en blanco después de cada elemento para una presentación más compacta de los datos.

4. Otras opciones de formato

En la pestaña contextual **Diseño**, hay otras opciones disponibles para mejorar la legibilidad.

- ☞ Para mostrar u ocultar los encabezados de fila en la tabla dinámica, haga clic en ellas y, a continuación, en la pestaña contextual **Diseño** - grupo **Opciones de estilo de tabla dinámica**, marque o desmarque la opción **Encabezados de columna**.
- ☞ Para mostrar las líneas de color alternadas para una mejor legibilidad, haga clic en el TD y, a continuación, en la pestaña contextual **Diseño** - grupo **Opciones de estilo de tabla dinámica**, marque **Filas con bandas**.

Suma de importe	Etiquetas de columna				
Etiquetas de fila	Bomba de filtración	Calefacción solar	Cubierta de piscina	Piscina hinchable	Robot limpiador
Álvarez	150	800	600	100	
García	300	400	600	100	250
González	300	400	600	200	
López	150	200		200	1250
Ruiz	300		900	100	500
Sánchez	150	600		200	500

- ☞ Puede hacer lo mismo para las columnas con las opciones:
Encabezados de columna: para mostrar u ocultar los encabezados de columna.
Columnas con bandas: para mostrar las columnas en bandas alternas para una mejor legibilidad.

Ejemplo de columnas con bandas:

Suma de importe	Etiquetas de columna				
Etiquetas de fila	Bomba de filtración	Calefacción solar	Cubierta de piscina	Piscina hinchable	Robot limpiador
Álvarez	150	800	600	100	
García	300	400	600	100	250
González	300	400	600	200	
López	150	200		200	1250
Ruiz	300		900	100	500
Sánchez	150	600		200	500