

Objetivo.

Practicar cómo eliminar filas duplicadas con la herramienta **Quitar duplicados** de Excel.

Ejercicio paso a paso.

1. Si no tienes abierto Excel 2016, ábrelo para realizar el ejercicio.

2. En el libro nuevo, introduce datos de forma que queden como en la siguiente imagen:

	A	B
1	Nombre	Apellido
2	Esther	Sánchez
3	Álvaro	Hernández
4	Juan	Perezoso
5	Bartolomé	Castellano
6	Nereida	Sevilla
7	Aida	López
8	Laura	López
9	Bartolomé	Castellano

3. Haz clic en la celda **C11** y pulsa el botón **Quitar duplicados** de la pestaña **Datos**. Observarás que se muestra un mensaje de error, indicando que selecciones una celda del rango.

4. Ahora, haz clic en la celda **C8**, y vuelve a pulsar el botón. Se abrirá la ventana de **Quitar duplicados** y se seleccionarán las celdas desde A1 hasta B9 automáticamente.

5. En la ventana, marca la casilla **Mis datos tienen encabezados**, para señalar que la fila 1 no contiene datos como tal. Observarás que la selección se modifica y ahora comprende las celdas de la A2 a la B9 y que, donde se muestran las columnas que deberán coincidir para que se considere un duplicado, ha cambiado **Columna A** y **Columna B** por **Nombre** y **Apellidos**.

6. Pulsa **Aceptar**.


7. Ahora los registros ocupan hasta la fila 8, ya que **Bartolomé Castellano** se encontraba dos veces. Y un mensaje nos avisará de los resultados. Ciérralo pulsando **Aceptar**.

8. Cierra el libro de trabajo y guarda el archivo en **Mis documentos**, con el nombre **Ejercicio05**.

Objetivo.

Practicar cómo crear una validación de datos en Excel 2016.

Ejercicio paso a paso.

1. Si no tienes abierto Excel 2016, ábrelo para realizar el ejercicio.
 2. Abre un nuevo libro de trabajo.
 3. Selecciona la celda **A2**.
 4. Accede a la pestaña **Datos**.
 5. Haz clic en el botón **Validación de datos**.
 6. En la pestaña **Configuración** escoge **Número entero** en **Permitir**.
 7. En **Datos** selecciona **entre**.
 8. En **Mínimo** escribe 5.
 9. En **Máximo** escribe 500.
 10. En la pestaña **Mensaje de entrada** escribe en **Título: esta celda solo admite**.
 11. En **Mensaje de entrada** escribe *números enteros entre 5 y 500*.
 12. En la pestaña **Mensaje de error** escoge en **Estilo:** el tipo **Advertencia**.
 13. En el **Título** escribe *Se ha producido un error*
 14. En **Mensaje de error** escribe *Debe escribir una cifra sin decimales que se encuentre entre los valores 5 y 500*.
 15. Pulsa sobre **Aceptar**.
 Vamos a comprobar el funcionamiento.
 16. Sitúate en la celda **A2**. Fíjate como aparece, en forma de etiqueta, el mensaje entrante que has definido. El título aparece en negrita y debajo aparece el mensaje.
- Si el mensaje te molesta puedes arrastrarlo con el ratón a otra posición.

17. Escribe **3** y pulsa `Intro` para aceptar el valor.

Se debe abrir el mensaje de aviso. Fíjate en el icono de advertencia, en el título de la ventana y en el mensaje.

18. Pulsa sobre **No** para volver a la celda e introducir un valor correcto.

19. Escribe ahora **300** y pulsa `Intro`.

Al salir de la celda ya no sale el mensaje de error, el número introducido es correcto.

🟡 Vamos a eliminar la validación

20. Sitúate sobre la celda **A2**.

21. Haz clic en el botón **Validación de datos**.

22. Pulsa sobre **Borrar todos**.

23. Pulsa sobre **Aceptar**.

24. Cierra el libro ***sin guardar*** cambios

Objetivo.

Practicar cómo realizar ordenaciones complejas que comprendan varios criterios jerarquizados.

Ejercicio paso a paso.

1. Abre el archivo que creaste en este tema, llamado **Ejercicio05**. Puedes hacer doble clic sobre él o bien buscarlo en el listado **Reciente** de Excel.

2. Ahora, vamos a ordenarlo. Haz clic en la celda **C11** y pulsa el botón **Ordenar** de la pestaña **Datos**. Observarás que se muestra un mensaje de error, indicando que selecciones una celda del rango.

3. Ahora, haz clic en la celda **C8**, y vuelve a pulsar el botón. Se abrirá la ventana de **Ordenar** y se seleccionarán las celdas desde A1 hasta B8 automáticamente.

4. En la ventana, marca la casilla **Mis datos tienen encabezados**. Observarás que la selección se modifica y ahora comprende las celdas de la A2 a la B8.

5. Pulsa en el desplegable **Ordenar por** y elige **Apellido**. Los demás valores los dejaremos como están, ordenando por valores y de la A a la Z.

6. Pulsa el botón **Agregar nivel**. Aparecerá una nueva fila.

7. Pulsa en el desplegable **Luego por** y elige **Nombre**.

8. Pulsa **Aceptar**. La lista quedará como en la imagen:

	A	B
1	Nombre	Apellido
2	Bartolomé	Castellano
3	Álvaro	Hernández
4	Aida	López
5	Laura	López
6	Juan	Perezoso
7	Esther	Sánchez
8	Nereida	Sevilla

Observa que los apellidos van por orden alfabético y que, cuando hay dos personas con el mismo apellido (**López**), ordena alfabéticamente por el nombre.

9. Guarda los cambios (CTRL+G) y cierra el documento.

Ejercicio 1: Eliminar duplicados

Eliminar los países que se encuentren repetidos en el listado.

Ejercicio 2: Buscar y reemplazar

1. Localiza en qué celda se encuentran: **España, Senegal y Chile.**
2. Sustituye **Birmania; Myanmar** por **Birmania.**

Ejercicio 3: Ordenar

Queremos deshacernos de la fila 2, ya que está vacía. Pese a que se borraron los duplicados, sigue existiendo una fila única con el valor vacío.

En vez de eliminar la fila, **ordena la columna A en orden ascendente** para que se sitúe al final.