

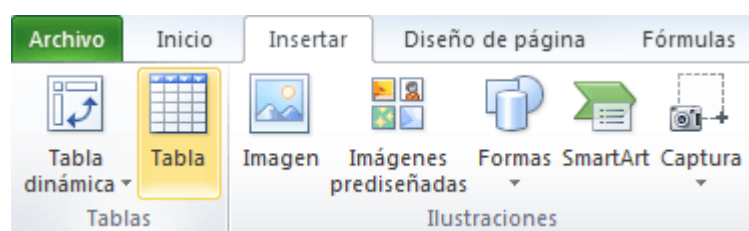
Tablas

Las tablas en Excel son un objeto especial en las hojas de cálculo ya que nos ayudarán a organizar y visualizar nuestros datos de manera amigable. Además, una vez creada la tabla de Excel, podremos ordenar y filtrar los datos fácilmente.

Muchos usuarios de Excel consideran una tabla a cualquier rango que tenga datos estructurados y cuyas celdas tengan un estilo y vista diferente.

	A	B	C	D	E
1	No. Empleado	Departamento	Nombre	Apellido	
2	4000307	Recursos Humanos	Andrea	Mendoza	
3	4000308	Finanzas	Juan Carlos	Hernández	
4	4000309	Informática	Arturo	Becerril	
5	4000310	Marketing	Claudia	Camacho	
6	4000311	Dirección General	Jacob	Sarmiento	
7	4000312	Finanzas	Isidro	Jiménez	
8	4000313	Finanzas	Consuelo	Palacios	
9	4000314	Marketing	Fernanda	Fonseca	
10	4000315	Recursos Humanos	Jorge	Villarreal	
11					

Sin embargo, una tabla de Excel no es solamente un rango de celdas con datos bien organizados. Una tabla en Excel es un objeto especial que ha sido creado con alguno de los comandos disponibles, como el comando *Tabla* que está ubicado en la ficha *Insertar*, dentro del grupo *Tablas*.



Este comando da un formato especial a un rango de celdas y además inserta automáticamente los filtros sobre cada una de las columnas. Este comando es el que convierte un rango normal de celdas en una tabla.

Preparación de los datos

Antes de crear una tabla en Excel debemos tomar en cuenta algunas recomendaciones:

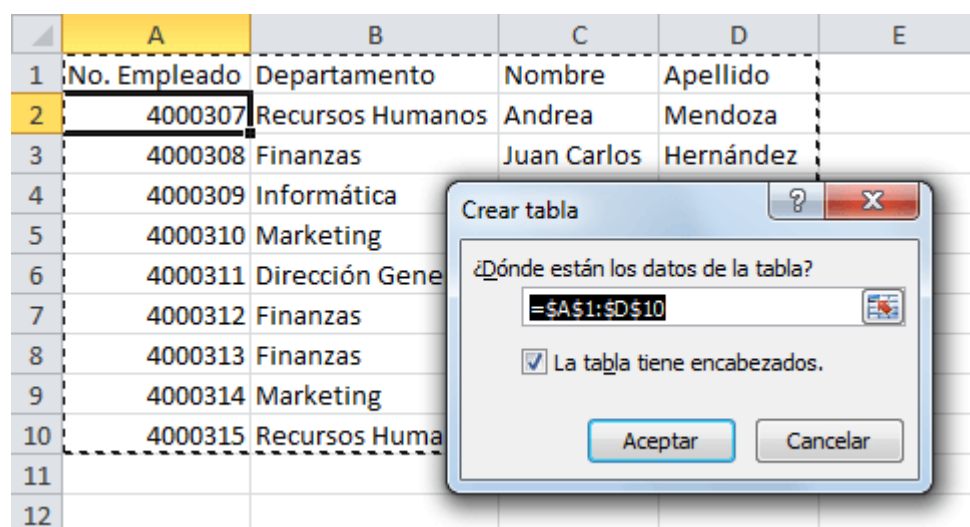
- Los datos deben estar organizados en filas y columnas.
- La primera fila debe utilizarse para los encabezados de columna es decir, una descripción muy corta de los datos contenidos en la columna.
- Cada columna debe tener el mismo tipo de dato: texto, número, fecha, moneda, etc.
- Cada fila tendrá los detalles de un solo registro, por ejemplo: un empleado, un artículo, una orden de compra.
- Los datos no deben contener filas o columnas en blanco.

Una vez que hemos revisado que nuestros datos cumplen con estas condiciones, estaremos listos para crear una tabla en Excel. Por ejemplo, la siguiente imagen muestra los datos de ejemplo antes de iniciar con la creación de la tabla.

	A	B	C	D	E
1	No. Empleado	Departamento	Nombre	Apellido	
2	4000307	Recursos Humanos	Andrea	Mendoza	
3	4000308	Finanzas	Juan Carlos	Hernández	
4	4000309	Informática	Arturo	Becerril	
5	4000310	Marketing	Claudia	Camacho	
6	4000311	Dirección General	Jacob	Sarmiento	
7	4000312	Finanzas	Isidro	Jiménez	
8	4000313	Finanzas	Consuelo	Palacios	
9	4000314	Marketing	Fernanda	Fonseca	
10	4000315	Recursos Humanos	Jorge	Villarreal	
11					

Crear una tabla en Excel

Para crear una tabla en Excel debes seleccionar cualquiera de las celdas del rango de datos y pulsar el comando *Insertar > Tabla* y de inmediato Excel identificará el rango que contiene los datos:



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a data range from A1 to D10 selected. A dialog box titled "Crear tabla" is open, asking "¿Dónde están los datos de la tabla?". The range "=A\$1:\$D\$10" is entered in the text box. The checkbox "La tabla tiene encabezados." is checked. The dialog box has "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Si por alguna razón, el rango reconocido por Excel no concuerda con tu rango de datos, es el momento adecuado para hacer la modificación a dicha referencia.

Si Excel detecta una fila de encabezados en los datos, se mostrará seleccionada la opción "La tabla tiene encabezados". De igual manera, deberás confirmar que tus datos tienen una fila de encabezados. Al pulsar el botón Aceptar, habrás creado una tabla en Excel.

	A	B	C	D	E
1	No. Empleado ▾	Departamento ▾	Nombre ▾	Apellido ▾	
2	4000307	Recursos Humanos	Andrea	Mendoza	
3	4000308	Finanzas	Juan Carlos	Hernández	
4	4000309	Informática	Arturo	Becerril	
5	4000310	Marketing	Claudia	Camacho	
6	4000311	Dirección General	Jacob	Sarmiento	
7	4000312	Finanzas	Isidro	Jiménez	
8	4000313	Finanzas	Consuelo	Palacios	
9	4000314	Marketing	Fernanda	Fonseca	
10	4000315	Recursos Humanos	Jorge	Villarreal	
11					

Excel aplicará un estilo de tabla predeterminado, que para este ejemplo es ese color azul de fondo que se ha colocado de manera alterna en cada una de las filas. Además, los encabezados tienen un estilo diferente e incluyen los botones de flecha que nos permitirán ordenar los datos o aplicar un filtro.

Las tablas en Excel siempre requieren que la primera fila de los datos sean los encabezados de columna y en caso de que no tengas encabezados, se insertarán nombres genéricos como *Columna1*, *Columna2*, *Columna3*, etc. Por ejemplo, la siguiente imagen muestra una tabla que ha sido creada con los mismos datos de ejemplo pero que no tenían la fila de encabezados.

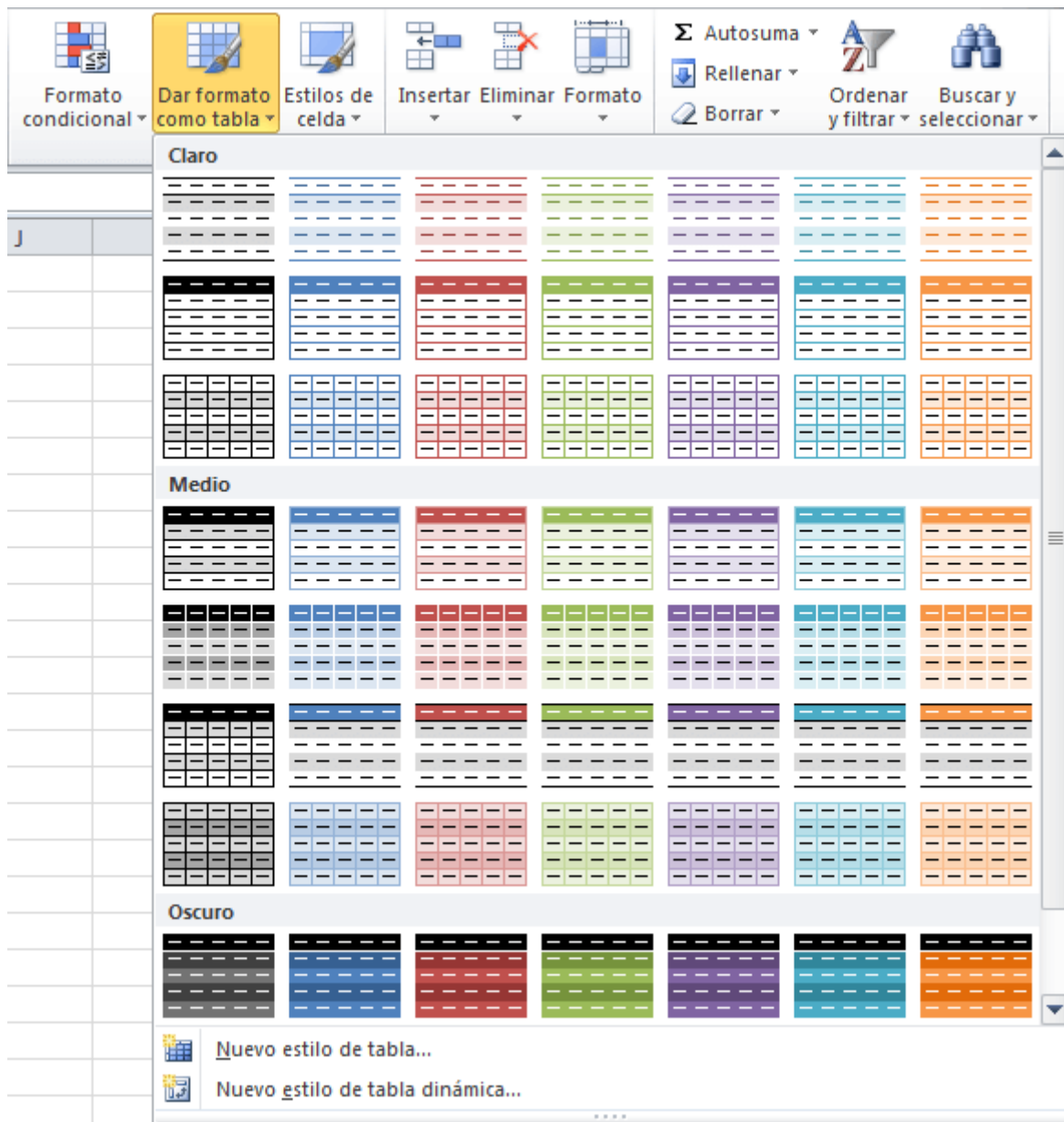
	A	B	C	D	E
1	Columna1 ▾	Columna2 ▾	Columna3 ▾	Columna4 ▾	
2	4000307	Recursos Humanos	Andrea	Mendoza	
3	4000308	Finanzas	Juan Carlos	Hernández	
4	4000309	Informática	Arturo	Becerril	
5	4000310	Marketing	Claudia	Camacho	
6	4000311	Dirección General	Jacob	Sarmiento	
7	4000312	Finanzas	Isidro	Jiménez	
8	4000313	Finanzas	Consuelo	Palacios	
9	4000314	Marketing	Fernanda	Fonseca	
10	4000315	Recursos Humanos	Jorge	Villarreal	
11					

Al detectar la falta de una fila de encabezados, Excel insertará una fila con nombres genéricos de manera que haya espacio para colocar las flechas para los filtros de la tabla.

Crear una tabla en Excel con estilo

El comando *Tabla* que está en la ficha *Insertar* y que utilizamos en la sección anterior, creará una tabla de Excel con un estilo predeterminado. Sin embargo, es posible crear una tabla con un estilo de nuestra elección y para eso utilizaremos un botón de comando diferente.

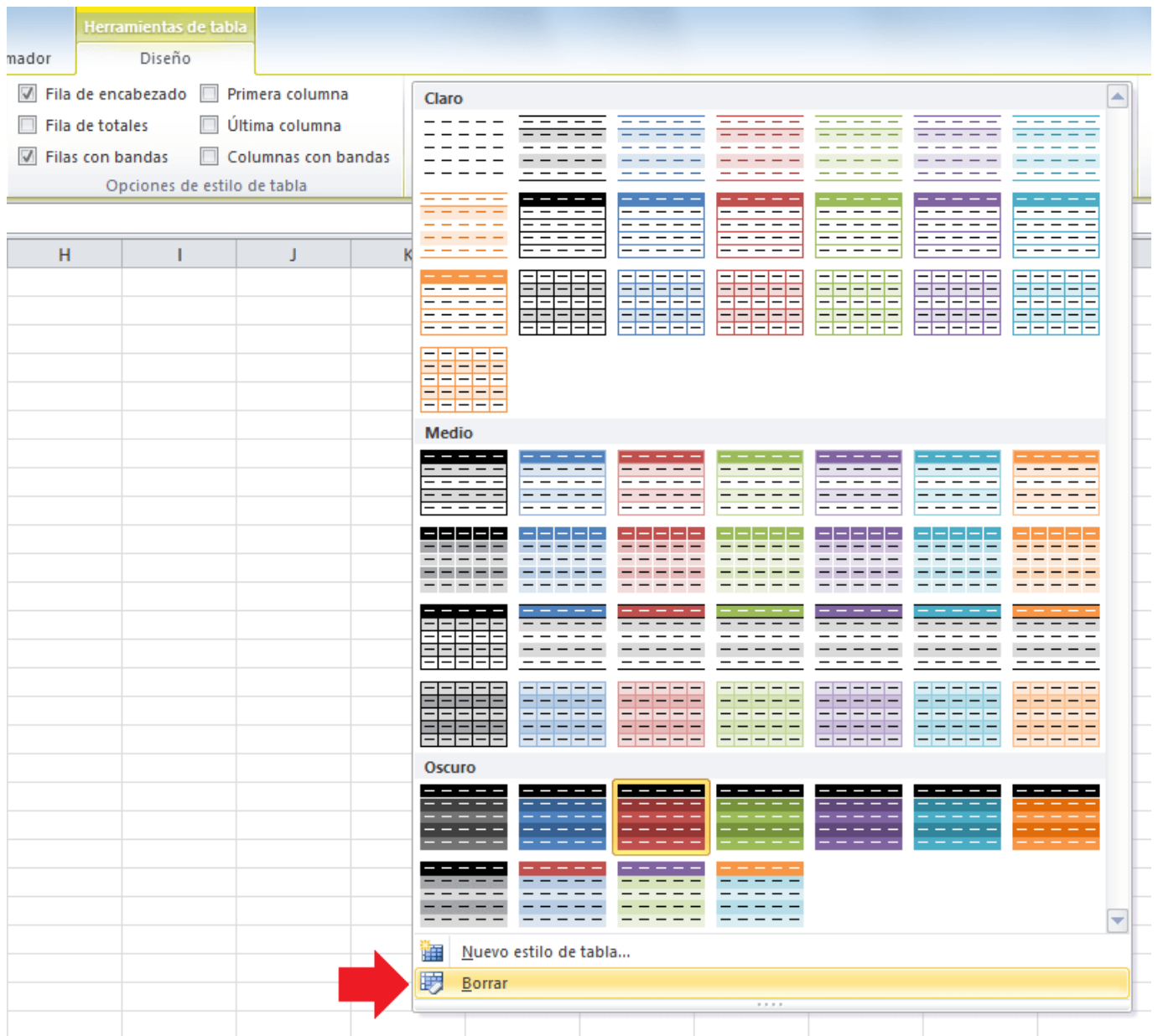
De igual manera deberás seleccionar una celda de los datos y en seguida ir a la ficha *Inicio* y dentro del grupo *Estilos* deberás pulsar el botón *Dar formato como tabla*. Esto abrirá un menú con los estilos de tablas disponibles y de los cuales deberás elegir alguno.



Una vez que hayas hecho la elección de un estilo, se mostrará el cuadro de diálogo *Dar formato como tabla* el cual nos mostrará el rango de datos detectado por Excel y al hacer clic en el botón Aceptar habremos terminado de crear una tabla en Excel con el estilo de nuestra elección.

Para cambiar el estilo de una tabla, deberás seleccionar cualquiera de sus celdas e ir a la ficha *Herramientas de tabla > Diseño* y dentro del grupo *Estilos de tabla* elegir algún estilo diferente.

De igual manera, si quieres eliminar el estilo pero conservar la funcionalidad de la tabla, deberás ir a *Herramientas de tabla > Diseño*, abrir el menú de la sección *Estilo de tabla* y elegir la opción *Borrar* tal como se muestra en la siguiente imagen.



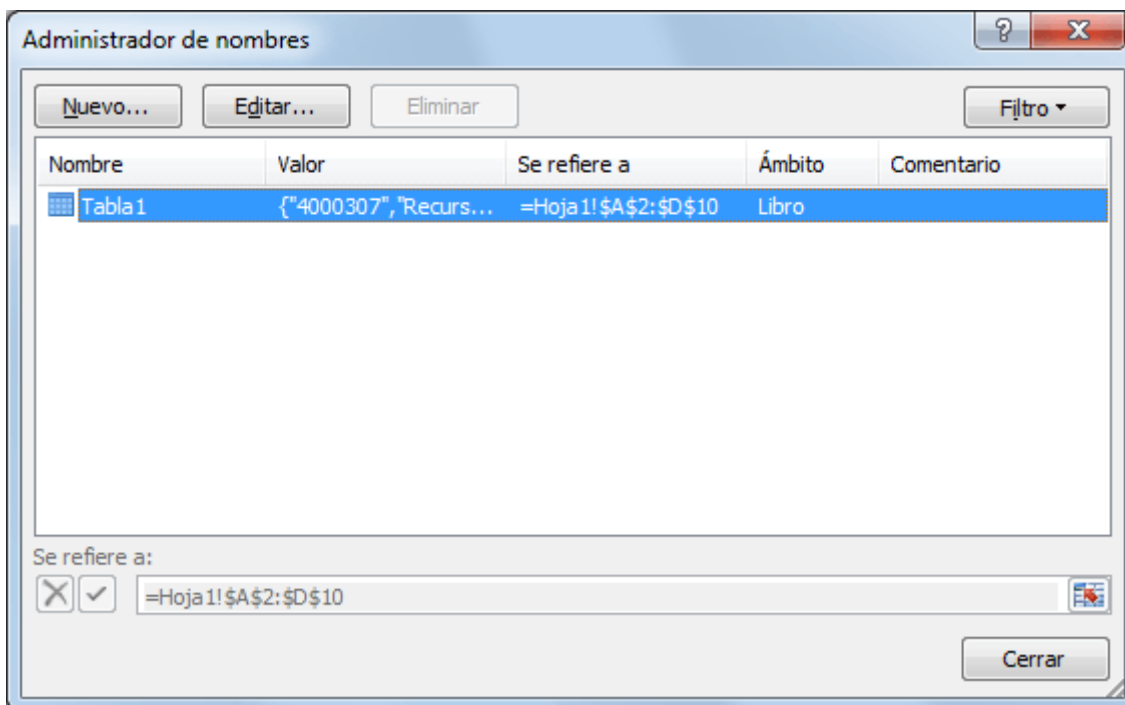
El nombre de una tabla en Excel

Como lo mencioné al inicio de este artículo, las tablas en Excel son objetos que pueden ser identificados y utilizados en un libro de Excel. Por esta razón, al momento de crear una tabla, se le asignará un nombre único automáticamente.

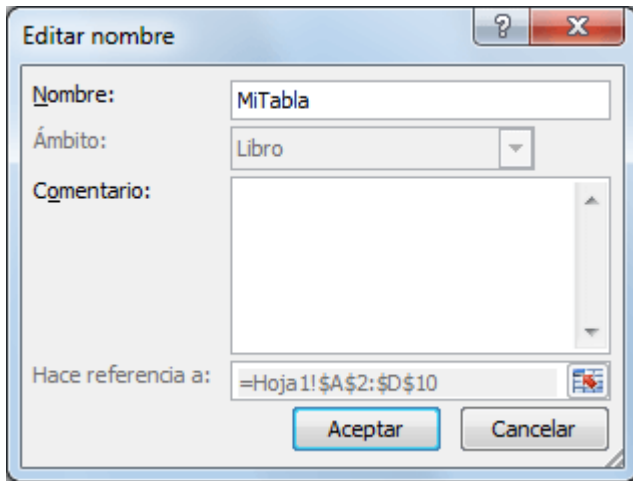
De manera predeterminada, Excel colocará un nombre de tabla como *Tabla1*, *Tabla2*, *Tabla3*, etc. Una manera de conocer las tablas que contiene nuestro libro es haciendo clic en la flecha que aparece en el cuadro de nombres el cual está ubicado a la izquierda de la barra de fórmulas. Por ejemplo, la siguiente imagen indica que el libro actual tiene una tabla llamada *Tabla1*.

		B	C	D	E
1	No. Emplead	Departamento	Nombre	Apellido	
2	4000307	Recursos Humanos	Andrea	Mendoza	
3	4000308	Finanzas	Juan Carlos	Hernández	
4	4000309	Informática	Arturo	Becerril	
5	4000310	Marketing	Claudia	Camacho	
6	4000311	Dirección General	Jacob	Sarmiento	
7	4000312	Finanzas	Isidro	Jiménez	
8	4000313	Finanzas	Consuelo	Palacios	
9	4000314	Marketing	Fernanda	Fonseca	
10	4000315	Recursos Humanos	Jorge	Villarreal	
11					

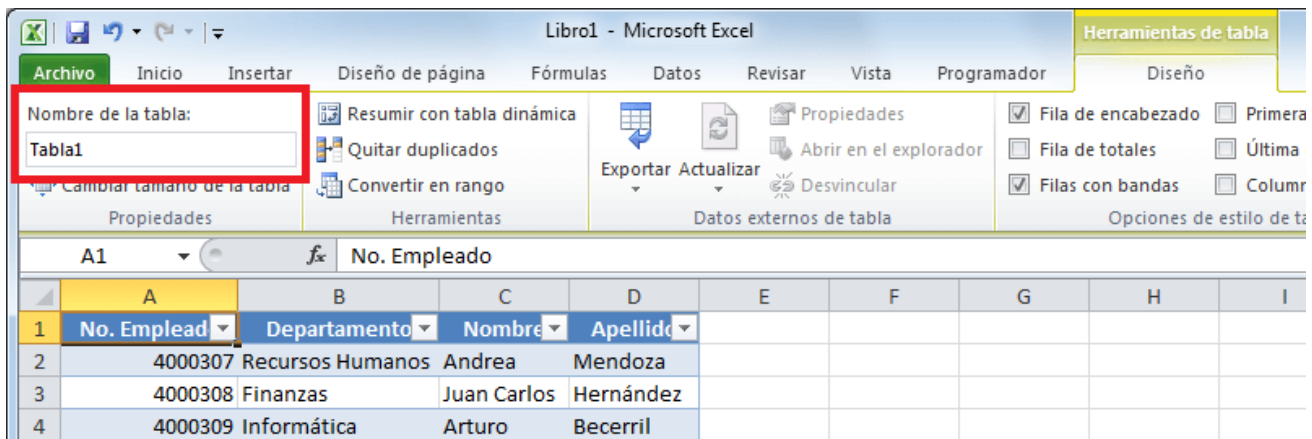
Otra alternativa que tenemos para conocer el nombre de las tablas de nuestro libro es desde la ficha *Fórmulas* > *Administrador de nombres*. Al hacer clic se mostrará un cuadro de diálogo con la lista de rangos nombrados de nuestro libro así como las tablas existentes.



El cuadro de diálogo *Administrador de nombres* nos dará mucha más información sobre las tablas de nuestro libro ya que podremos ver su nombre así como el rango de datos al cual hace referencia cada tabla. Si seleccionamos alguna de ellas y pulsamos el botón *Editar* podremos cambiar el nombre de la tabla para colocar alguno de nuestra preferencia.



Otra manera de editar el nombre de una tabla es seleccionando cualquiera de sus celdas y posteriormente ir a la ficha *Herramientas de tabla > Diseño* y en el extremo izquierdo encontrarás un cuadro de texto con el nombre de la tabla.



Puedes editar el nombre mostrado en el cuadro de texto y al pulsar la tecla Entrar habrás modificado su nombre.

El nombre de una tabla es importante para poder crear referencias hacia ella desde nuestras fórmulas utilizando un tipo de referencia especial conocidas como referencias estructuradas. Además, podremos utilizar ese nombre de tabla en caso de querer manipularla desde código VBA.

Ordenar y filtrar una tabla de Excel

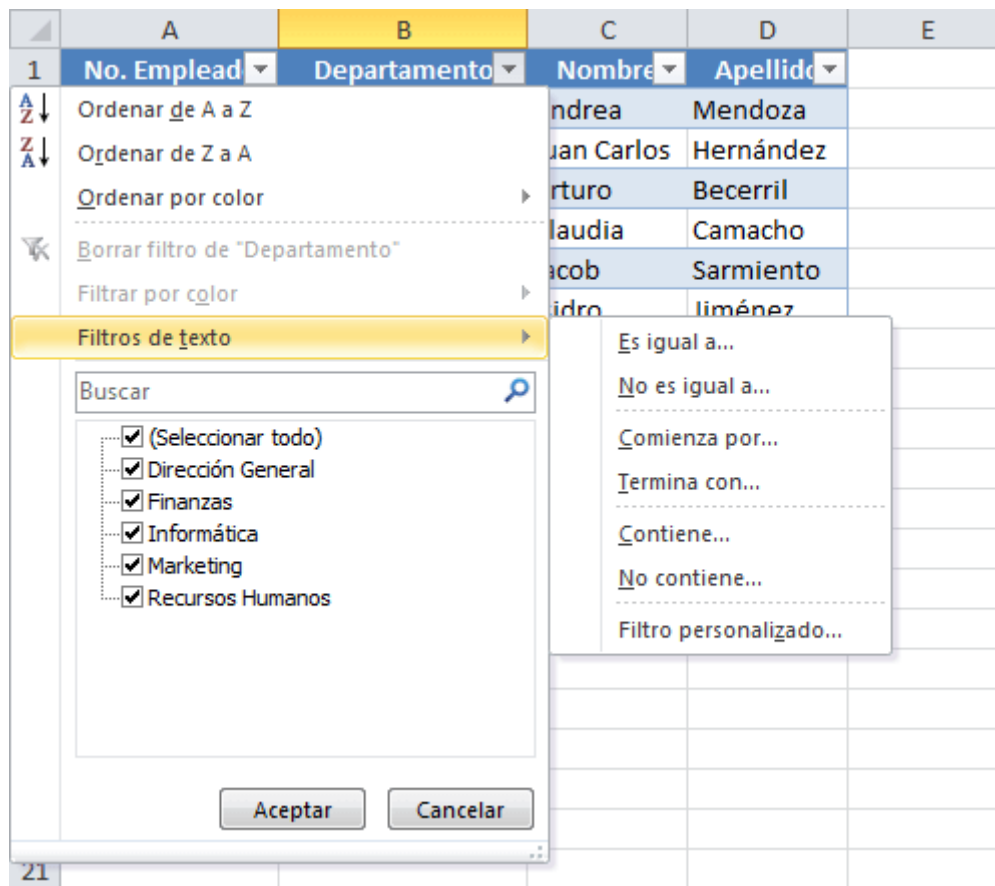
Al hacer clic en las flechas de filtro de una tabla se mostrarán las opciones para ordenar y filtrar los datos. La primera sección es exclusiva para las opciones de ordenación.

	A	B	C	D	E
1	No. Empleado	Departamento	Nombre	Apellido	
	<input type="checkbox"/> Ordenar de menor a mayor <input type="checkbox"/> Ordenar de mayor a menor <input type="checkbox"/> Ordenar por color		Andrea	Mendoza	
	<input type="checkbox"/> Borrar filtro de "No. Empleado" <input type="checkbox"/> Filtrar por color <input type="checkbox"/> Filtros de número		Juan Carlos	Hernández	
	<input type="checkbox"/> 4000307 <input type="checkbox"/> 4000308 <input type="checkbox"/> 4000309 <input type="checkbox"/> 4000310 <input type="checkbox"/> 4000311 <input type="checkbox"/> 4000312 <input type="checkbox"/> 4000313 <input type="checkbox"/> 4000314 <input type="checkbox"/> 4000315		Arturo	Becerril	
	<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		Audilia	Camacho	
			Jacob	Sarmiento	
			Idro	Jiménez	
			Consuelo	Palacios	
			Bernanda	Fonseca	
			George	Villarreal	

Con estas opciones podrás ordenar de manera ascendente o descendente dependiendo de la columna que se haya seleccionado. Por el contrario, las opciones inferiores se refieren a los filtros que podemos aplicar a los datos de la tabla.

	A	B	C	D	E
1	No. Empleado	Departamento	Nombre	Apellido	
	<input type="checkbox"/> Ordenar de menor a mayor <input type="checkbox"/> Ordenar de mayor a menor <input type="checkbox"/> Ordenar por color		Andrea	Mendoza	
	<input type="checkbox"/> Borrar filtro de "No. Empleado" <input type="checkbox"/> Filtrar por color <input type="checkbox"/> Filtros de número		Juan Carlos	Hernández	
	<input type="checkbox"/> 4000307 <input type="checkbox"/> 4000308 <input type="checkbox"/> 4000309 <input type="checkbox"/> 4000310 <input type="checkbox"/> 4000311 <input type="checkbox"/> 4000312 <input type="checkbox"/> 4000313 <input type="checkbox"/> 4000314 <input type="checkbox"/> 4000315		Arturo	Becerril	
	<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		Audilia	Camacho	
			Jacob	Sarmiento	
			Idro	Jiménez	
			Consuelo	Palacios	
			Bernanda	Fonseca	
			George	Villarreal	

Dependiendo del tipo de dato que contenga la columna se mostrará una opción de filtrado diferente. Por ejemplo, en la imagen anterior se muestra la opción *Filtros de número* porque Excel ha detectado que la columna contiene valores numéricos. Pero al pulsar la flecha de filtro para una columna que contiene cadenas de texto, Excel mostrará la opción *Filtros de texto* tal como se muestra en la siguiente imagen.



Cada una de las opciones de filtrado nos permitirá crear el criterio que deberán cumplir aquellos registros que serán mostrados en la tabla. Otra opción de filtrado, que es ampliamente utilizada, son los cuadros de selección que se muestran debajo del cuadro Buscar.

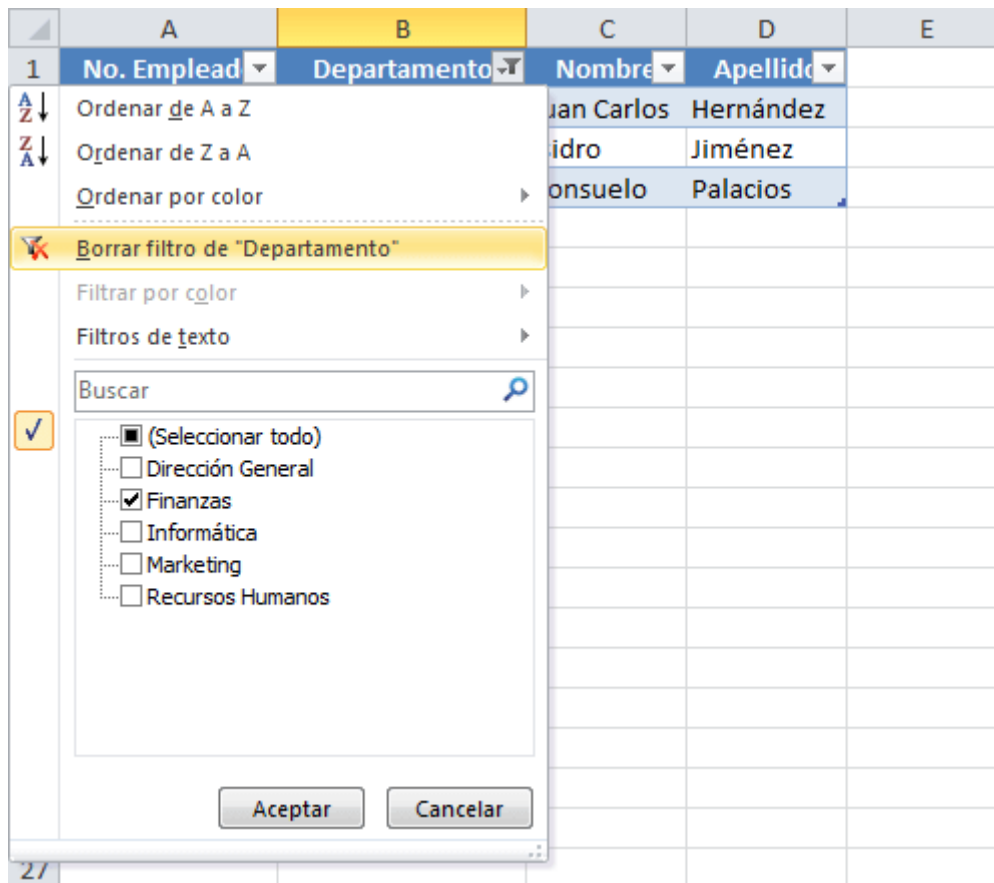
	A	B	C	D	E
1	No. Empleado	Departamento	Nombre	Apellido	
	Ordenar de A a Z		Andrea	Mendoza	
	Ordenar de Z a A		Juan Carlos	Hernández	
	Ordenar por color		Arturo	Becerril	
	Borrar filtro de "Departamento"		Laudia	Camacho	
	Filtrar por color		Jacob	Sarmiento	
	Filtros de texto		Isidro	Jiménez	
	Buscar		Consuelo	Palacios	
			Bernanda	Fonseca	
			George	Villarreal	

<input checked="" type="checkbox"/> (Seleccionar todo) <input type="checkbox"/> Dirección General <input checked="" type="checkbox"/> Finanzas <input type="checkbox"/> Informática <input type="checkbox"/> Marketing <input type="checkbox"/> Recursos Humanos	
Aceptar	Cancelar

Excel crea una lista de valores únicos de los datos de la columna y los coloca al lado de una caja de selección. Si se remueve la selección de alguna de las cajas, entonces todos los registros que tengan dicho valor dejarán de mostrarse. Por ejemplo, la siguiente imagen muestra el resultado de haber seleccionado solamente la opción *Finanzas* en el filtro de la columna *Departamento* de nuestros datos de ejemplo.

	A	B	C	D	E
1	No. Empleado	Departamento	Nombre	Apellido	
3	4000308	Finanzas	Juan Carlos	Hernández	
7	4000312	Finanzas	Isidro	Jiménez	
8	4000313	Finanzas	Consuelo	Palacios	
11					

Observa que la flecha de la columna *Departamento* ha cambiado su apariencia para indicarnos que dicha columna tiene un filtro aplicado. Para remover la aplicación del filtro sobre una columna, deberás hacer clic sobre la flecha de filtro y elegir la opción *Borrar filtro*.

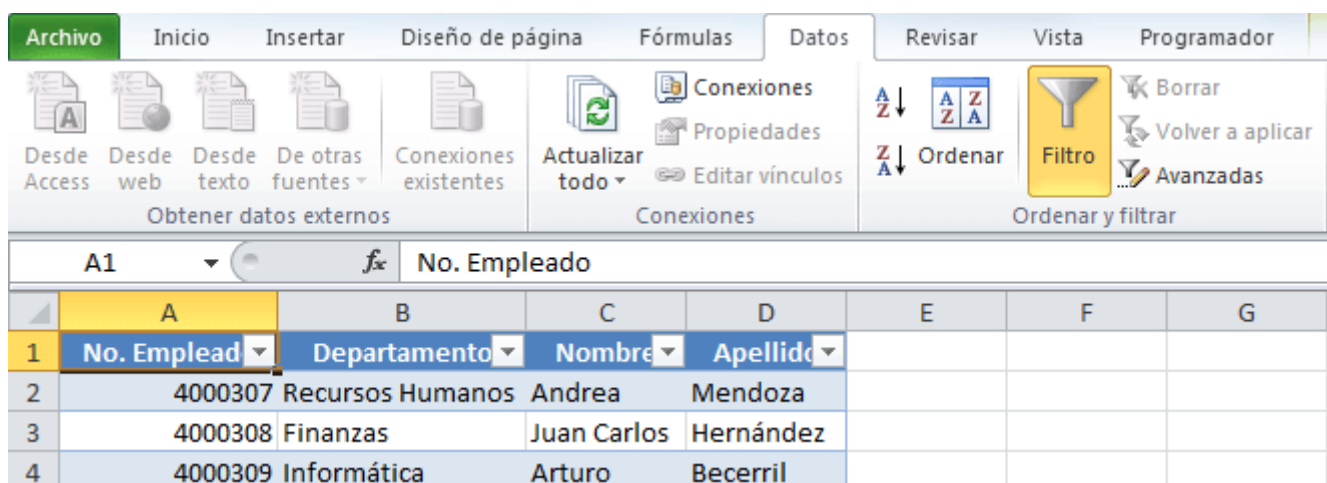


Si quieres borrar los filtros de todas las columnas al mismo tiempo, puedes elegir la tabla e ir a la ficha *Datos > Ordenar y filtrar* y pulsar el botón *Borrar*. Este comando también lo puedes encontrar en la ficha *Inicio > Modificar > Ordenar y filtrar*.

Para conocer más sobre los filtros puedes leer el artículo [Filtros en Excel](#).

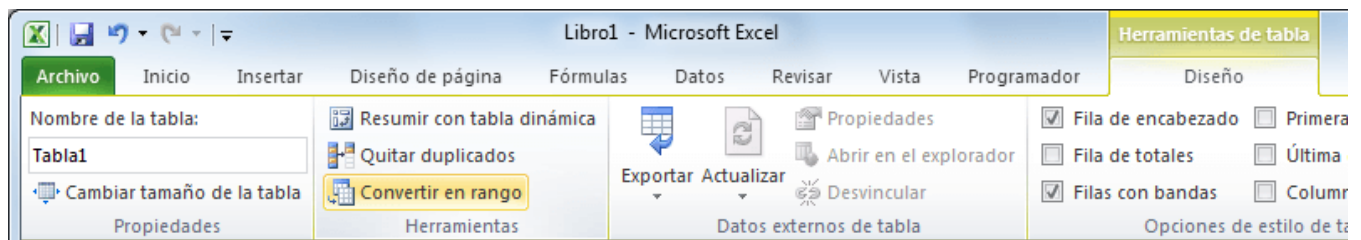
Remover filtros de una tabla

Aunque los filtros son una de las características más útiles de las tablas de Excel, es probable que en algunas ocasiones quieras remover los filtros. Para hacer dicha modificación sin afectar el resto de la funcionalidad de una tabla, deberás seleccionar cualquiera de sus celdas e ir a la ficha *Datos > Ordenar y Filtrar* y pulsar el botón *Filtro* lo cual activará o desactivará los filtros en una tabla de Excel.



Eliminar tabla sin afectar datos

Si por alguna razón necesitas eliminar la tabla de Excel pero dejar intactos los datos, entonces debes seleccionar una celda de la tabla e ir a la ficha *Herramientas de tabla > Diseño* y pulsar el botón de comando *Convertir en rango* que se encuentra dentro del grupo *Herramientas*.



Se mostrará un cuadro de confirmación de Excel preguntando si deseas convertir la tabla en un rango normal. Al pulsar el botón *Sí* se eliminará la definición de la tabla pero los datos permanecerán en la hoja.

Si la tabla original tenía un estilo, entonces las celdas del rango permanecerán con dicho estilo. Para removerlo puedes seleccionar el rango de celdas y en la ficha *Inicio > Modificar* abrir el menú del botón *Borrar* y elegir la opción *Borrar formatos*.

Las tablas en Excel son una funcionalidad que traerá grandes beneficios al analizar tus datos. Es una buena idea el considerar crear tablas en Excel que nos permitirán acceder fácilmente a la información y utilizarlas como fuente de datos para otros objetos en Excel.

Si quieres leer algunas características importantes de las tablas de Excel, te recomiendo leer el artículo [Tablas en Excel](#) donde podrás identificar algunos beneficios adicionales de las tablas.