Unidad 5 · Cuentas claras II: gráficos y listas de datos

Resumen · Libro del alumno, págs. 73–88

Una **lista** bien hecha tiene una cabecera, una fila por pedido (**registro**), una columna por dato (**campo**) y ninguna fila vacía. Para **ordenar**, haz clic dentro de la lista: si ordenas una sola columna, los importes se mezclan con otros clientes y el total no avisa. Un **filtro** esconde filas, no las borra: los **3 pedidos pendientes** de enero suman **229,40 €** de un total de **321,80 €** (los pagados, 92,40 €). Para ver la parte de cada servicio se calcula el **porcentaje**: copias e impresión, 1.920,00 € de 5.600,00 €, es el **34,29 %**. El gráfico de **barras** compara cantidades y el **circular** muestra las partes de un total; los dos llevan título y etiquetas, y no incluyen la fila del total.

5.1 · Una lista como base de datos sencilla

- **Una fila, un pedido.** Todo lo que está en una fila va junto. Escribe cada pedido completo en una fila. Así, al ordenar, cliente, importe y estado siguen juntos.
- **Qué es una base de datos.** Una **base de datos** guarda información de forma organizada para buscarla, filtrarla y actualizarla.
- **Registros y campos.** En una lista:
- **Hoja «Pedidos».** (enero, ocho pedidos)
- **Cómo es una buena lista.** Para que la hoja pueda ordenar y filtrar, la lista debe cumplir cinco reglas:
- **Cómo se prepara.** Sigue estos pasos:

5.2 · Ordenar sin romper la lista

- **Haz clic dentro de la lista.** Normalmente basta con hacer clic en una celda de la lista. Comprueba que la selección abarca la cabecera y todos los pedidos. Si seleccionas una columna suelta, ordenas solo esa columna.
- **Ordenar toda la lista.** Para ordenar por cliente, de la A a la Z:
- **Ordenar por importe.** Para ver lo más caro primero, repite los pasos y elige la columna Importe, de mayor a menor.
- **El error de ordenar una sola columna.** Si ordenas solo las celdas del importe, sin ampliar la selección, la hoja mueve los importes y deja quietos los clientes (si te ofrece ampliar la selección, acéptalo).
- **Cómo ordena la hoja.** Los textos se ordenan por orden alfabético: de la A a la Z, o de la Z a la A.
- **Ordenar por dos criterios.** Primero se agrupa por Servicio y, dentro de cada uno, se ordenan los importes de mayor a menor (en Datos > Ordenar se añade un segundo nivel).

5.3 · Filtrar lo que interesa

- **Qué hace un filtro.** Un **filtro** muestra solo las filas que cumplen una condición.
- **Filtrar por un texto.** Aroa también puede filtrar por servicio.
- **Dos filtros a la vez.** Se pueden poner filtros en varias columnas.
- **Quitar el filtro.** Para ver otra vez todas las filas, elige Datos > Filtro de nuevo, o marca todas las opciones.
- **Sumar lo que has filtrado.** Los importes están en la columna C.
- **Filtrar por un número.** En la flecha de la columna C (Importe), elige un filtro de número, «mayor que», y escribe 50.

5.4 · Gráficos de barras y circulares

- **Sin la fila del total.** Si seleccionas también la fila del total, aparece una barra gigante de 5.600,00 € y las demás se ven diminutas. El gráfico compara los servicios, no el total.
- **Elegir el gráfico.** Cada tipo de gráfico sirve para una cosa:
- **Los datos.** Aroa prepara en la hoja las ventas de enero por servicio.
- **Qué lleva un buen gráfico.** Cuatro cosas:

5.5 · Cambiar y mejorar un gráfico

- **Pasar a gráfico circular.** El **gráfico circular** reparte un círculo en trozos.
- **Cuándo usar cada gráfico.** El circular funciona con pocas partes, hasta cinco o seis, y cuando juntas forman un total.
- **Cambiar los datos.** El gráfico está unido a la hoja.
- **Títulos y etiquetas.** Para cambiar el título, haz doble clic sobre él y escribe el texto nuevo.
- **Colores y letras.** Mejora el gráfico con calma:
- **Imprimir la hoja con su gráfico.** Elige Archivo > Vista previa.

CASO RESUELTO · LAS VENTAS DE ENERO Y LOS PEDIDOS SIN COBRAR

Copias e impresión es el servicio que más vende: **1.920,00 €**, el **34,29 %** de **5.600,00 €**. Hay **3 pedidos** sin cobrar por **229,40 €**, de un total de 321,80 €.

NO CONFUNDAS

- Registro y campo.
- Ordenar la lista entera y ordenar una sola columna.
- Ocultar una fila con un filtro y borrarla.
- Gráfico de barras y gráfico circular.
- El total y las partes del total.

DÓNDE SE EXPLICA EN EL LIBRO

- **5.1** Una lista · 75–76
- **5.2** Ordenar · 77–78
- **5.3** Filtrar · 78–80
- **5.4** Gráficos · 80–81
- **5.5** Mejorar · 81–82