

G-SUITE
GOOGLE

DRIVE
HOJAS DE CÁLCULO

¿Qué es G-SUITE?

- ✓ Es un paquete integrado de aplicaciones de colaboración y productividad basados en la nube.
- ✓ Herramienta Online, 100% web.

ALGUNAS HERRAMIENTAS



G-MAIL



FOTOS



DRIVE



MAPS



CALENDAR



TRADUCTOR



HANGOUTS



YOUTUBE

¿Qué es DRIVE?

Un servicio de alojamiento de archivos.



Sheets



Docs



Form



Presentation



¿Cómo ingreso a DRIVE?

The image shows a browser window with the Google homepage. Three numbered steps are highlighted with orange boxes and arrows pointing to specific elements on the page:

- 1. INGRESÁ AL NAVEGADOR DE GOOGLE**: Points to the address bar containing "google.com".
- 2. BUSCÁ LAS APLICACIONES**: Points to the application grid icon (a 3x3 grid) in the top right corner.
- 3. SELECCIONÁ EL ÍCONO DE DRIVE**: Points to the Drive icon (a green, yellow, and blue triangle) within the application grid.

The application grid also includes icons for Cuenta, Búsqueda, Maps, YouTube, Play, Noticias, Gmail, Contactos, Drive, Calendar, Traductor, and Fotos. The Drive icon is highlighted with an orange box.

At the bottom of the page, there are links for "Argentina", "Publicidad", "Acerca de", "Cómo funciona la Búsqueda", "Privacidad", "Condiciones", and "Preferencias".



¿Cómo ingreso a DRIVE?

Google Drive: Acceso

accounts.google.com/ServiceLogin/identifier?service=wise&passive=1209600&continue=https%3A%2F%2Fdrive.google.com%2F%3Ftab%3Dwo1&followu... En pausa

Aplicaciones Cursos - Informatic... Santander Río Banco de la Provinc... Netflix Federación Patronal... Trámite de Reinteg... vacapinta005_castel... Canva Significado de los D...

Google

Acceder

Ir a Google Drive

Correo electrónico o teléfono

[¿Olvidaste el correo electrónico?](#)

¿Esta no es tu computadora? Usa el modo de invitado para navegar de forma privada. [Más información](#)

[Crear cuenta](#) [Siguiente](#)

ACCEDÉ CON USUARIO Y CONTRASEÑA DE GMAIL

Español (Latinoamérica) Ayuda Privacidad Condiciones



Pantalla Principal

Mi unidad - Google Drive x +

drive.google.com/drive/my-drive

Drive

Buscar en Drive

Mi unidad

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacado

Papelera

Almacenamiento

3,2 GB de 30 GB usado

[ADQUIRIR MÁS ALMACENAMIENTO](#)

Acceso rápido

- REPORTES FACTURACIÓN**
Lo sueles abrir sobre esta hora
- Presentación Clínica**
Lo has editado hoy
- GESTION DE HISTORIAS C...**
Lo has abierto varias veces
- GESTION DE HISTORIAS C...**
Lo sueles abrir sobre esta hora

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
Backup Dropbox	yo	17 may. 2018 yo	—
Capacitaciones	Ezequiel Croxatto	2 sept. 2019 Ezequiel Croxatto	—
Comunicados Gsuite	Diego Gatica	14 sept. 2017 Diego Gatica	—
Curso PMBOK	Antonella Ronchi	30 ene. 2019 Antonella Ronchi	—
Documentación Personal	yo	5 ago. 2019 yo	—



Pantalla Principal

NUEVO: desde este botón podés crear una carpeta nueva, subir archivos que tenés guardado en el ordenador, o crear un documento desde google:

Hojas de cálculo google.

Documentos de google.

Formulario de google.

Presentación de google.

MI UNIDAD: sección en la que se encuentran todos los archivos propios.

COMPARTIDO CONMIGO: sección en la que se encuentran los archivos que me comparte otro usuario.

ACCESO RÁPIDO: te permite tener una visión rápida de los últimos archivos que estuviste utilizando.



Hojas de Cálculo Google

Es una aplicación de hojas de cálculo online que te permite crear hojas de cálculo y darles formato así como trabajar con otros usuarios.



Hojas de Cálculo Google

The image shows a browser window with a Google Sheets spreadsheet open. The browser tabs include 'Mi unidad - Google Drive' and 'Hoja de cálculo sin título - Hojas'. The address bar shows the URL: docs.google.com/spreadsheets/d/1i9esN4wwUFWauAAxJWnSZAszOwKCEJAeV-ONvf-gZIQ/edit#gid=0. The spreadsheet title is 'Hoja de cálculo sin título'. The menu bar includes 'Archivo', 'Editar', 'Ver', 'Insertar', 'Formato', 'Datos', 'Herramientas', 'Complementos', and 'Ayuda'. The toolbar contains various icons for undo, redo, print, zoom, currency, percentage, decimal, thousands separator, font color, background color, text color, bold, italic, underline, strikethrough, text wrap, text alignment, bullet point, indent, link, unlink, insert image, insert chart, insert table, insert link, insert comment, and insert sheet. The spreadsheet grid shows columns A through L and rows 1 through 22. The sheet name 'Hoja 1' is visible at the bottom left. A green 'Compartir' button is located in the top right corner. Four orange callout boxes with arrows point to specific UI elements: 'Click aquí para editar el título.' points to the title bar; 'Click aquí para agregar hojas.' points to the '+' icon in the bottom left; 'Click aquí para cambiar nombre de Hoja.' points to the sheet name 'Hoja 1'; and 'Click aquí para compartir.' points to the 'Compartir' button.

Hoja de cálculo sin título

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda

100% € % .0 .00 123 Predetermi... 10 B I S A

Click aquí para editar el título.

Click aquí para agregar hojas.

Click aquí para cambiar nombre de Hoja.

Click aquí para compartir.

Compartir

Hoja 1

Compartir Hojas de Cálculo Google

Ingresa el correo electrónico al cual querés compartir la hoja de cálculo.
IMPORTANTE: si la cuenta no es de Google sólo podrá ver el documento, sin permiso de edición.

Compartir con otros Obtener enlace para compartir

Personas

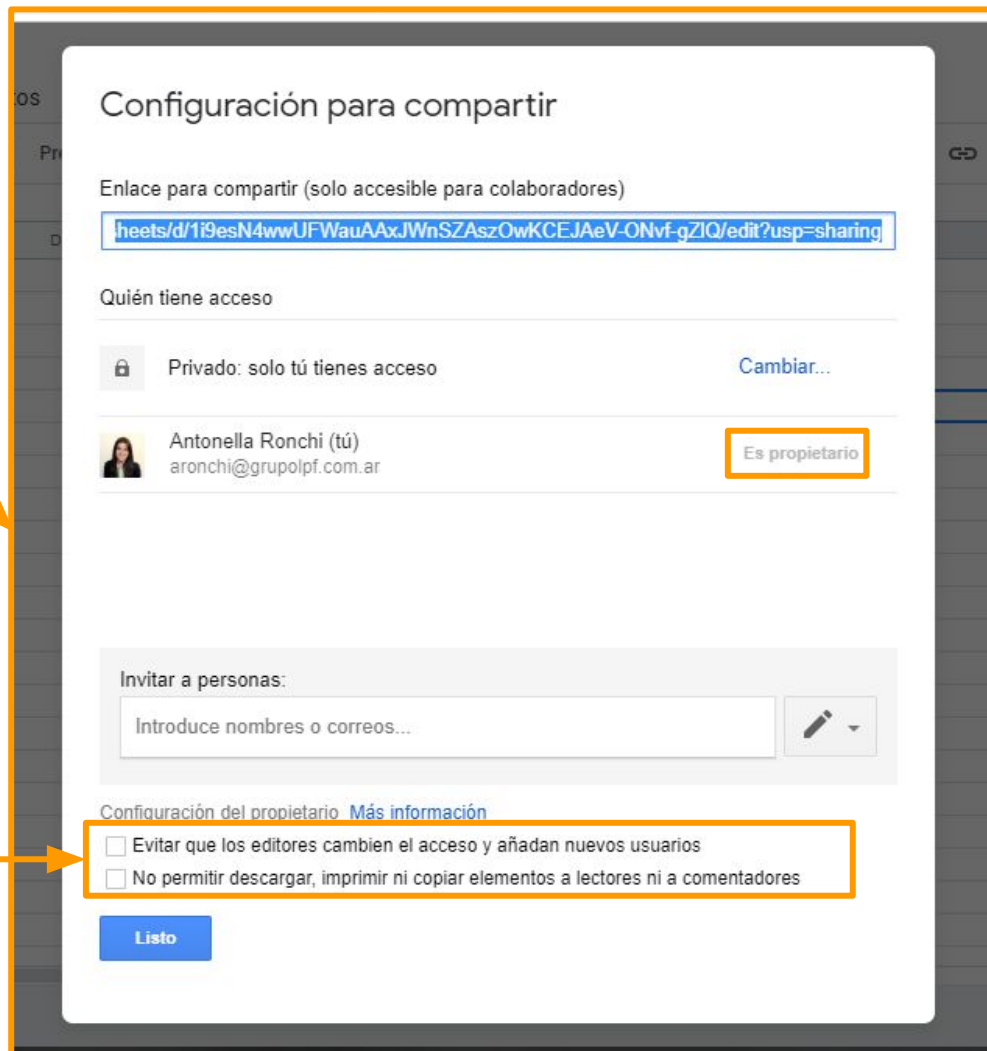
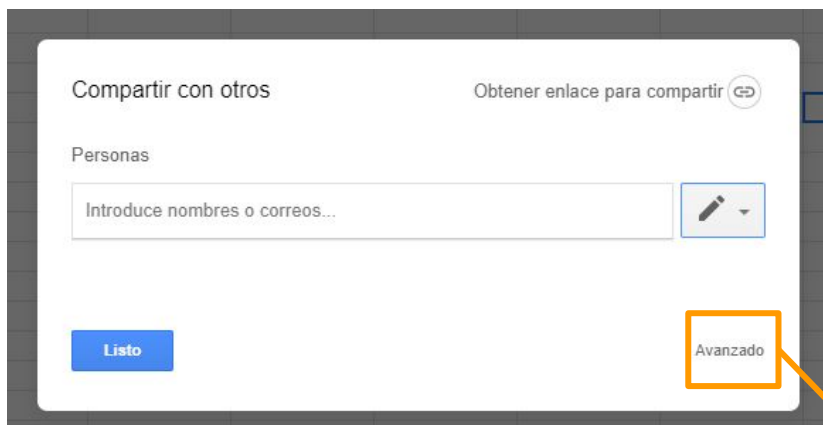
Introduce nombres o correos...

Puede editar
Puede comentar
Puede ver

Listo

Elegí el permiso que le querés dar a la otra cuenta.

Compartir Hojas de Cálculo Google



Restricciones que podrá aplicar el propietario del archivo.



¿Cómo oculto columnas?

The screenshot shows a Google Sheets interface. The spreadsheet has columns labeled A, B, and C. A context menu is open over column B, listing various actions. The option 'Ocultar columnas B - D' is highlighted with an orange box. Other options include 'Cortar', 'Copiar', 'Pegar', 'Pegado especial', 'Insertar 3 a la izquierda', 'Insertar 3 a la derecha', 'Eliminar columnas B - D', 'Borrar columnas B - D', 'Cambiar tamaño de las columnas B - D', 'Agrupar columnas B-D', and 'Desagrupar columnas B-D'.

1. Seleccioná las columnas a ocultar.
2. Hacé click derecho.
3. Seleccioná la opción Ocultar Columnas

IMPORTANTE: recordá que cuando ocultes columnas, las mismas se ocultarán para todos los usuarios que tengan el documento compartido.

¿Cómo desoculto columnas?

The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet with columns A and E visible. Column A is selected, and the column separator between A and E is highlighted with a blue box. An orange arrow points from this box to a callout box containing the text "Click aquí." The spreadsheet shows rows 1 through 9, with row 2 selected. The interface includes a browser address bar with "docs.google.com/spreadsheet", a menu bar with "Archivo", "Editar", "Ver", "Insertar", "Formato", and "D", and a toolbar with various icons and a zoom level of 100%.

Click aquí.

Filtros

The screenshot shows a Google Sheets interface with a spreadsheet titled "Prueba Capacitación". The spreadsheet has three columns: "Nro Paciente", "Nombre Paciente", and "Cód. Obra Soci". The data is as follows:

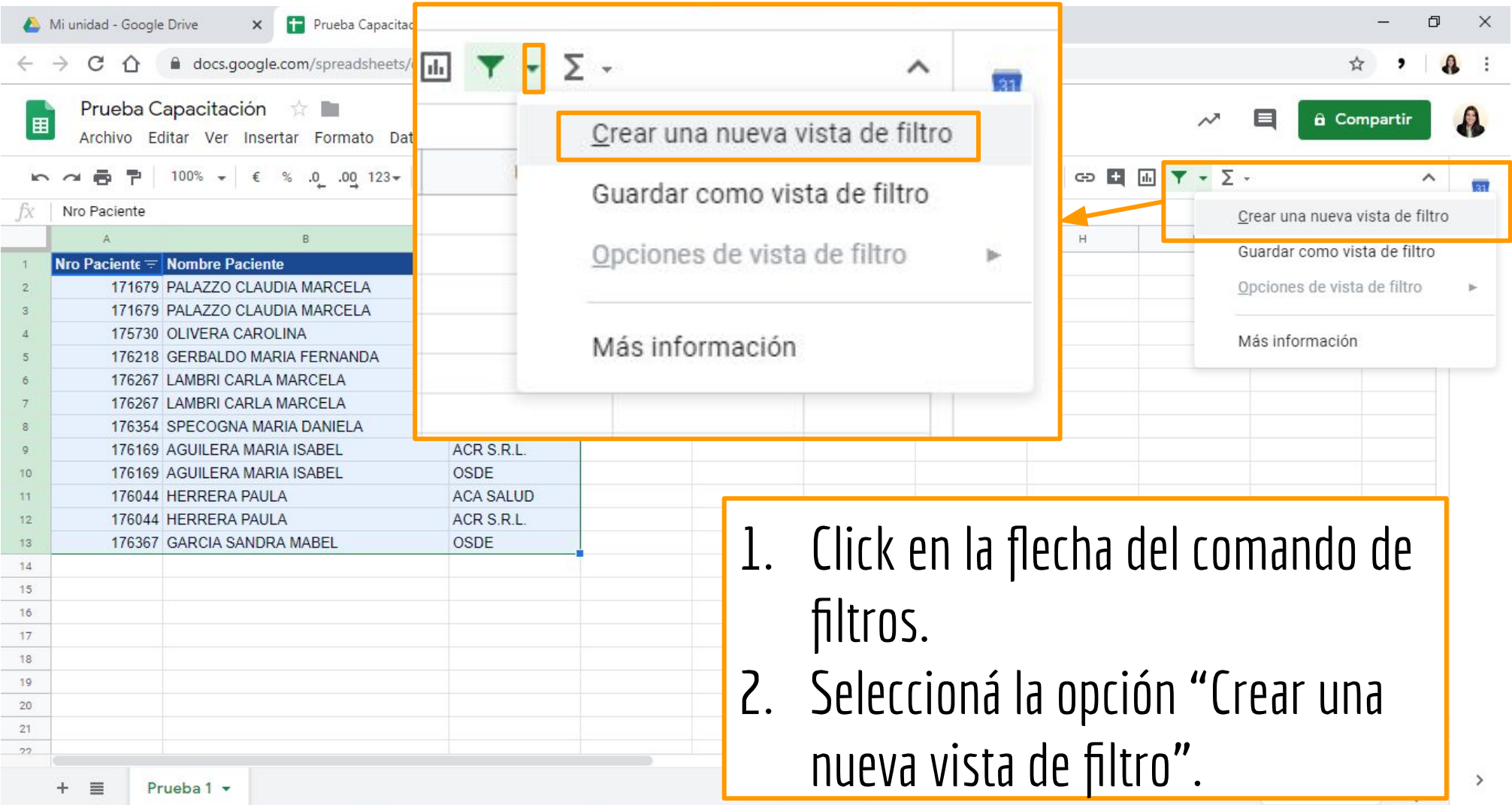
Nro Paciente	Nombre Paciente	Cód. Obra Soci
171679	PALAZZO CLAUDIA MARCELA	ACR S.R.L.
171679	PALAZZO CLAUDIA MARCELA	OSDE
175730	OLIVERA CAROLINA	ACR S.R.L.
176218	GERBALDO MARIA FERNANDA	ACR S.R.L.
176267	LAMBRI CARLA MARCELA	ACA SALUD
176267	LAMBRI CARLA MARCELA	OSDE
176354	SPECOGNA MARIA DANIELA	ACA SALUD
176169	AGUILERA MARIA ISABEL	ACR S.R.L.
176169	AGUILERA MARIA ISABEL	OSDE
176044	HERRERA PAULA	ACA SALUD
176044	HERRERA PAULA	ACR S.R.L.
176367	GARCIA SANDRA MABEL	OSDE

The toolbar shows the filter icon (funnel) highlighted with an orange box. An orange arrow points from this icon to the data range. A red box contains the following text:

1. Seleccioná el rango a filtrar.
2. Click sobre el comando de filtro.

IMPORTANTE: Cuando realices filtros a la planilla todos los usuarios que tienen acceso a ella verán las información filtrada. Para salvar ésto te explicamos más adelante cómo realizar filtros personalizados.

Crear Filtros Personalizados



The image shows a Google Sheets spreadsheet with a table of patient data. The 'Filtros' (Filters) icon in the top toolbar is highlighted with an orange box. A dropdown menu is open, showing the following options:

- Crear una nueva vista de filtro
- Guardar como vista de filtro
- Opciones de vista de filtro
- Más información

The first option, 'Crear una nueva vista de filtro', is also highlighted with an orange box. An orange arrow points from this option to the 'Filtros' icon in the right-hand screenshot.

Nro Paciente	Nombre Paciente	
171679	PALAZZO CLAUDIA MARCELA	
171679	PALAZZO CLAUDIA MARCELA	
175730	OLIVERA CAROLINA	
176218	GERBALDO MARIA FERNANDA	
176267	LAMBRI CARLA MARCELA	
176267	LAMBRI CARLA MARCELA	
176354	SPECOGNA MARIA DANIELA	
176169	AGUILERA MARIA ISABEL	ACR S.R.L.
176169	AGUILERA MARIA ISABEL	OSDE
176044	HERRERA PAULA	ACA SALUD
176044	HERRERA PAULA	ACR S.R.L.
176367	GARCIA SANDRA MABEL	OSDE

1. Click en la flecha del comando de filtros.
2. Seleccioná la opción "Crear una nueva vista de filtro".

Crear Filtros Personalizados

Prueba Capacitación - Hojas de cálculo

docs.google.com/spreadsheets/d/1i9esN4wwUFWauAAxJWnSZAszOwKCEJAeV-ONvf-gZIQ/edit#gid=0&fvid=2030334628

Prueba Capacitación

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Todos los cambios se han guardado en Drive

100% Predetermi... 10 B I A

Nro Paciente

Nombre: Filtro 1 Intervalo: A1:C13

Nro Paciente	Nombre Paciente	Cód. Obra Soci
171679	PALAZZO CLAUDIA MARCELA	ACR S.R.L.
171679	PALAZZO CLAUDIA MARCELA	OSDE
175730	OLIVERA CAROLINA	ACR S.R.L.
176218	GERBALDO MARIA FERNANDA	ACR S.R.L.
176267	LAMBRI CARLA MARCELA	ACA SALUD
176267	LAMBRI CARLA MARCELA	OSDE
176354	SPECOGNA MARIA DANIELA	ACA SALUD
176169	AGUILERA MARIA ISABEL	ACR S.R.L.
176169	AGUILERA MARIA ISABEL	OSDE
176044	HERRERA PAULA	ACA SALUD
176044	HERRERA PAULA	ACR S.R.L.
176367	GARCIA SANDRA MABEL	OSDE

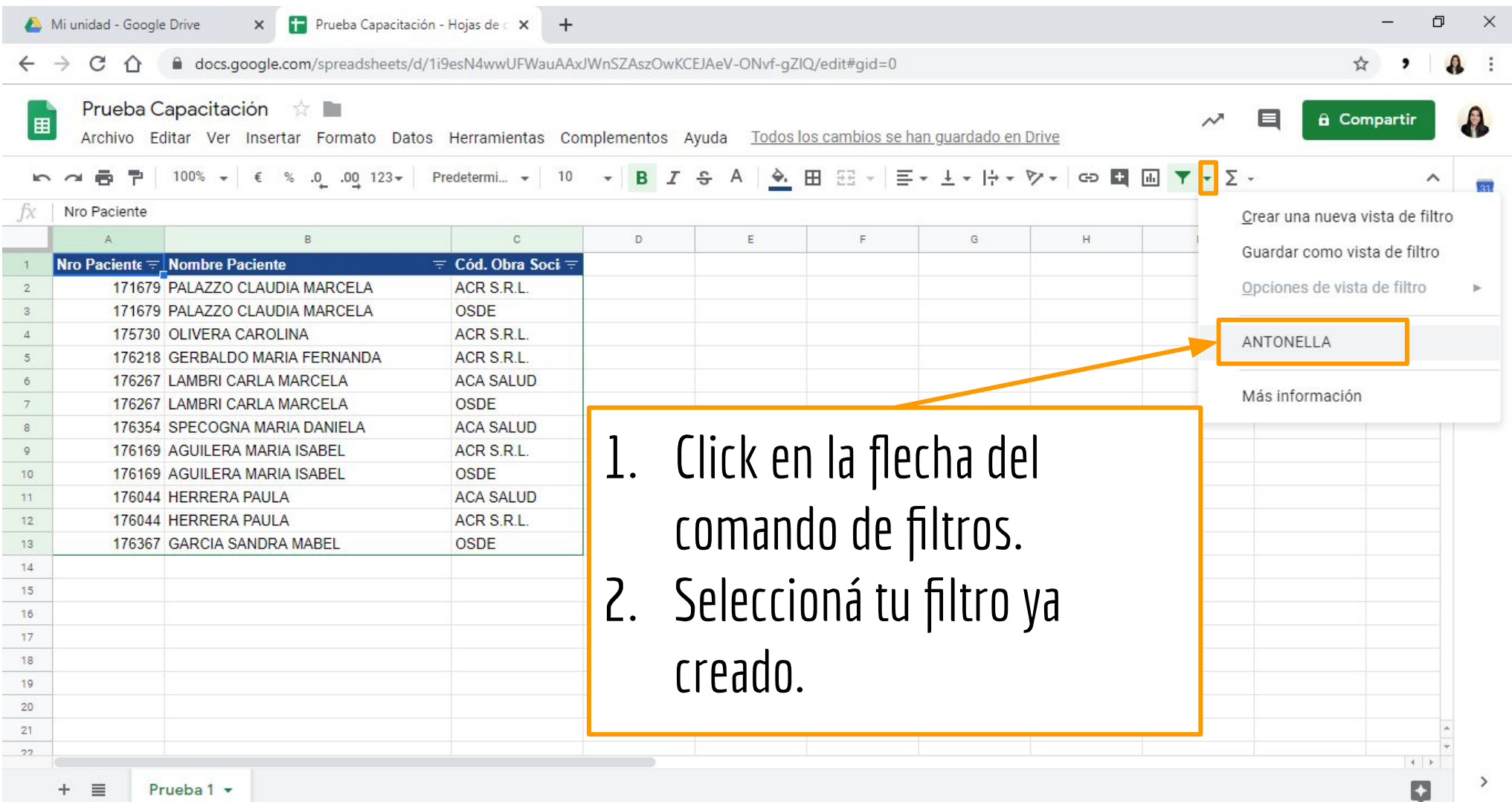
Click aquí para cambiar el rango que toma el filtro.

Click aquí para cerrar la vista de filtro.

Click aquí para cambiar el nombre del filtro.

Prueba 1 Suma: 2104987

Usar Filtros Personalizados



The screenshot shows a Google Sheets document titled "Prueba Capacitación" with a spreadsheet containing patient data. The spreadsheet has columns for "Nro Paciente", "Nombre Paciente", and "Cód. Obra Soci". A filter dropdown menu is open over the "Cód. Obra Soci" column, showing a list of filters including "ANTONELLA". An orange arrow points from a text box to the "ANTONELLA" filter option.

Nro Paciente	Nombre Paciente	Cód. Obra Soci
171679	PALAZZO CLAUDIA MARCELA	ACR S.R.L.
171679	PALAZZO CLAUDIA MARCELA	OSDE
175730	OLIVERA CAROLINA	ACR S.R.L.
176218	GERBALDO MARIA FERNANDA	ACR S.R.L.
176267	LAMBRI CARLA MARCELA	ACA SALUD
176267	LAMBRI CARLA MARCELA	OSDE
176354	SPECOGNA MARIA DANIELA	ACA SALUD
176169	AGUILERA MARIA ISABEL	ACR S.R.L.
176169	AGUILERA MARIA ISABEL	OSDE
176044	HERRERA PAULA	ACA SALUD
176044	HERRERA PAULA	ACR S.R.L.
176367	GARCIA SANDRA MABEL	OSDE

1. Click en la flecha del comando de filtros.
2. Seleccioná tu filtro ya creado.

¿Cómo filtro?

A	B	C
Nro Paciente	Nombre Paciente	Cód. Obra Social
171679	PALAZZO CL	
171679	PALAZZO CL	
175730	OLIVERA CA	
176218	GERBALDO I	
176267	LAMBRI CAR	
176267	LAMBRI CAR	
176354	SPECOGNA I	
176169	AGUILERA M	
176169	AGUILERA M	
176044	HERRERA PA	
176044	HERRERA PA	
176367	GARCIA SAN	

Ordenar A → Z

Ordenar Z → A

▶ Filtrar por condición

▼ Filtrar por valores

[Seleccionar todo](#) [Borrar](#)

ACA SALUD

ACR S.R.L.

OSDE

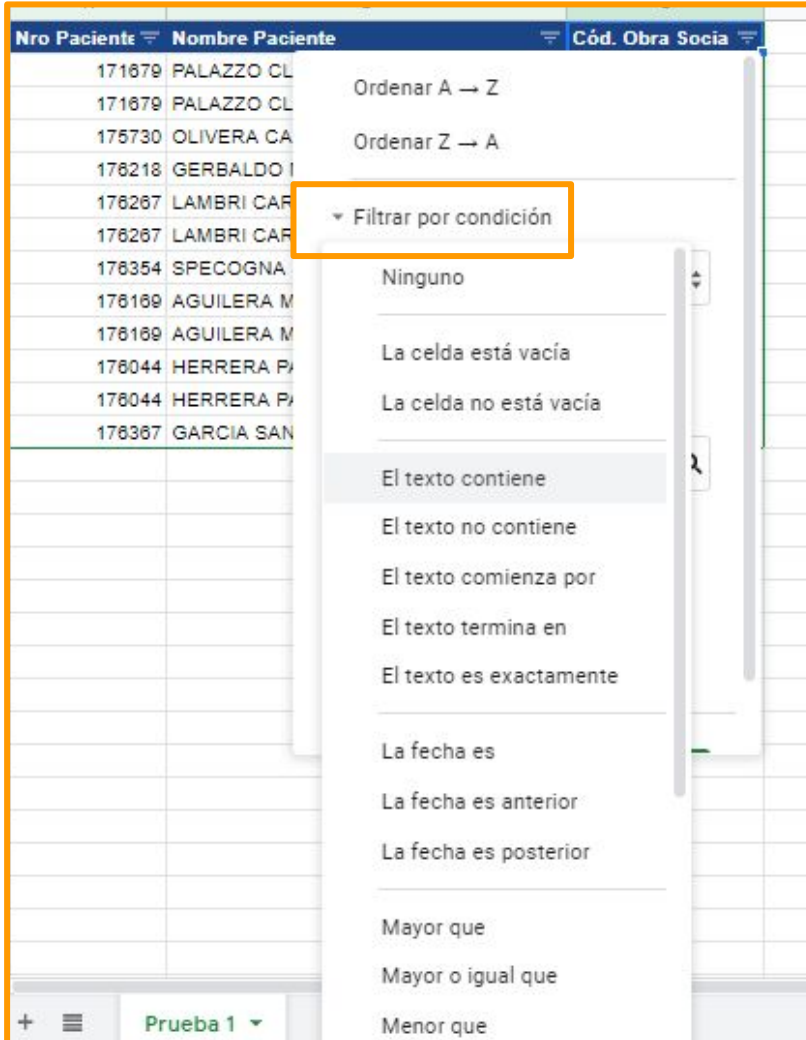
Cancelar Aceptar

Al desplegar la flecha de la columna para realizar un filtro vas a ver las opciones a filtrar todas tildadas.

Para seleccionar solo una:

1. Click en en “borrar”.
2. Click sobre la que querés seleccionar.
3. Click en Aceptar.

Filtro por condición



Nro Paciente	Nombre Paciente	Cód. Obra Social
171879	PALAZZO CL	
171879	PALAZZO CL	
175730	OLIVERA CA	
176218	GERBALDO I	
176267	LAMBRI CAR	
176267	LAMBRI CAR	
176354	SPECOGNA	
176189	AGUILERA M	
176189	AGUILERA M	
176044	HERRERA P	
176044	HERRERA P	
176367	GARCIA SAN	

Ordenar A → Z

Ordenar Z → A

▼ Filtrar por condición

- Ninguno
- La celda está vacía
- La celda no está vacía
- El texto contiene
- El texto no contiene
- El texto comienza por
- El texto termina en
- El texto es exactamente
- La fecha es
- La fecha es anterior
- La fecha es posterior
- Mayor que
- Mayor o igual que
- Menor que

- Al desplegar la flecha de la columna para realizar un filtro:
1. Seleccioná la opción: “Filtrar por condición”.
 2. Seleccioná la opción más conveniente según la necesidad de filtro.



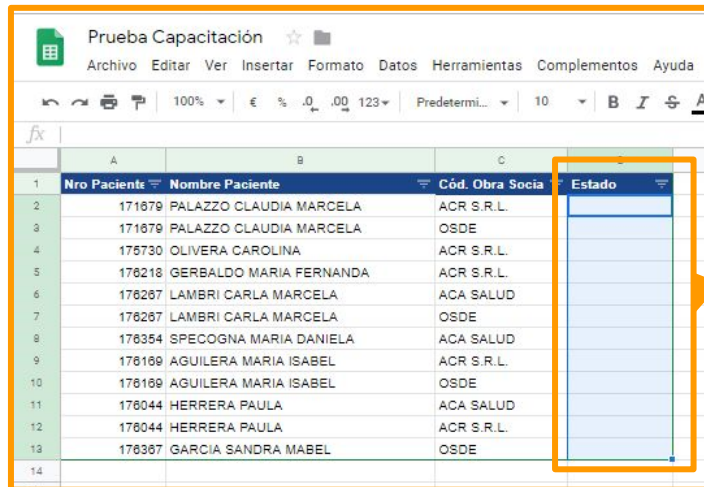
¿Qué es la Validación de Datos?

Es una función de Excel que permite establecer **restricciones respecto a los datos** que se pueden o se deben escribir en una celda.

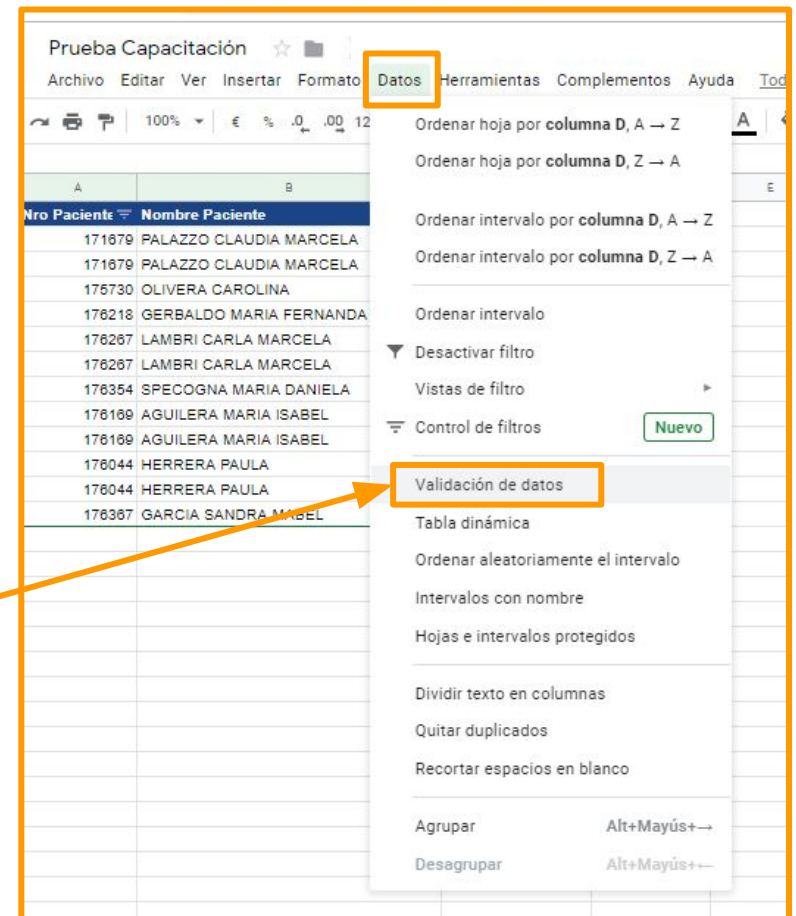
La validación de datos puede configurarse **para impedir que los usuarios escriban datos no válidos.**

¿Cómo coloco una Validación de Datos?

Seleccioná el rango al que querés aplicar validación de datos.



Nro Paciente	Nombre Paciente	Cód. Obra Social	Estado
171879	PALAZZO CLAUDIA MARCELA	ACR S.R.L.	
171879	PALAZZO CLAUDIA MARCELA	OSDE	
175730	OLIVERA CAROLINA	ACR S.R.L.	
176218	GERBALDO MARIA FERNANDA	ACR S.R.L.	
176267	LAMBRI CARLA MARCELA	ACA SALUD	
176267	LAMBRI CARLA MARCELA	OSDE	
176354	SPECOGNA MARIA DANIELA	ACA SALUD	
176169	AGUILERA MARIA ISABEL	ACR S.R.L.	
176169	AGUILERA MARIA ISABEL	OSDE	
176044	HERRERA PAULA	ACA SALUD	
176044	HERRERA PAULA	ACR S.R.L.	
176367	GARCIA SANDRA MABEL	OSDE	



Prueba Capacitación

Archivo Editar Ver Insertar Formato **Datos** Herramientas Complementos Ayuda

Ordenar hoja por columna D, A → Z

Ordenar hoja por columna D, Z → A

Ordenar intervalo por columna D, A → Z

Ordenar intervalo por columna D, Z → A

Ordenar intervalo

Desactivar filtro

Vistas de filtro

Control de filtros Nuevo

Validación de datos

Tabla dinámica

Ordenar aleatoriamente el intervalo

Intervalos con nombre

Hojas e intervalos protegidos

Dividir texto en columnas

Quitar duplicados

Recortar espacios en blanco

Agrupar Alt+Mayús+→

Desagrupar Alt+Mayús+←

1. Click en la opción "Datos".
2. Click en la opción "Validación de datos"



¿Cómo coloco una Validación de Datos?

Validación de datos

Intervalo de celdas: 'Prueba 1'!D2:D1:

Criterios:

Si los datos no son válidos:

Apariencia:

- Lista a partir de un intervalo
- Lista de elementos
- Número
- Texto
- Fecha
- La fórmula personalizada es
- Casilla

En la opción **“Criterios”** podés elegir el tipo de validación que le vas a colocar al rango:

Lista a partir de un intervalo: te permite seleccionar un intervalo de otra hoja donde tengas las opciones que vas a querer ver desplegadas en cada celda.

Lista de elementos: cumple la misma función de la anterior. En este caso las opciones a desplegar las vas a tener q escribir en el casillero de al lado separadas por comas.

Número: al colocar esta validación, en la celda sólo se podrán ingresar números. Generando un error si un usuario quiere colocar letras.

Texto: cumple la misma función que el criterio número, pero en este caso es al revés. Solo podrás ingresar texto.

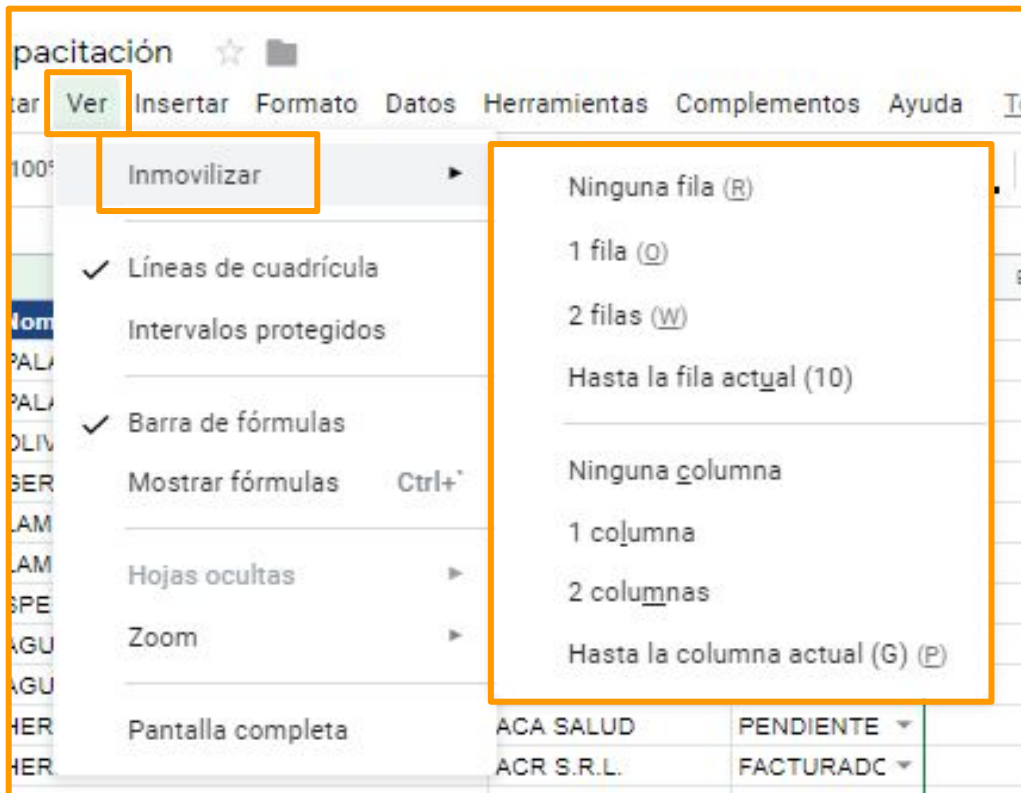
Fecha: las celdas validadas con esta opción sólo permitirán ingresar una fecha válida.

La fórmula personalizada es: permite ingresar una fórmula a esa casilla.

Casilla: permite usar valores de celdas personalizados. Ej: VERDADERO, FALSO.



¿Cómo inmovilizo filas o columnas?



1. Click en la opción "Ver".
2. Seleccioná "Inmovilizar".
3. Elegí la opción a inmovilizar de acuerdo a tu necesidad.

Algunos atajos de teclado

ctrl + C → Copiar

ctrl + X → Cortar

ctrl + V → Pegar

ctrl + Z → Deshacer

ctrl + F → Buscar

ctrl + B → Negrita

FÓRMULAS Y FUNCIONES

Son expresiones que se utilizan **para realizar cálculos o procesamientos de valores**, produciendo un nuevo valor que será asignado a la celda en la cual se introduce dicha fórmula.

En una fórmula, por lo general, intervienen valores que se encuentran en una o más celdas de un libro de trabajo.

Indicaciones para escribir una fórmula.

- Siempre comience a escribir con un **signo IGUAL (=)** delante.
- En una fórmula puede haber uno o más operadores (aritméticos, de comparación, etc.). Ej: $= 2 + 4 - 3$
- Los nombres de las fórmulas nunca llevan acentuación ni espacio.
- El nombre de la función puede estar escrito en mayúsculas o minúsculas, indistintamente.
- Los **argumentos o valores** que contiene una función siempre van **entre paréntesis**.
- Los argumentos se deben separar entre punto y coma (;).
- Todos los valores de **textos** que deba devolver una fórmula como resultado deberán ir **entre comillas**.

SUMA

= SUMA (A1 : A22)

La función SUMA es una función matemática.
Se usa para sumar todos los números en celdas de un rango elegido y devolver un resultado.

CONTAR

= CONTAR (A1 : A22)

La función CONTAR devuelve la cantidad de celdas no vacías de un intervalo.

PROMEDIO

= PROMEDIO (A1 : A22)

La función CONTAR devuelve el promedio de los números que se encuentren las celdas del intervalo.



CONCATENAR

= CONCATENAR (A1 ; “-” ; A2)

La fórmula CONCATENAR nos permite unir dos o más cadenas de textos en una misma celda.

Además de concatenar el contenido de otras celdas, podemos agregar texto entre comillas.

SI (FUNCIÓN LÓGICA)

= SI (A1 = A2 ; "OK" ; "ERROR")

EXPRESIÓN LÓGICA

VALOR SI ES VERDADERO

VALOR SI ES FALSO

La función SI es una función lógica que permite devolver un valor si la condición es verdadera y otro valor si la condición es falsa.

BUSCARV (BÚSQUEDA VERTICAL)

= BUSCARV (A1 ; 'HOJA 2' ! A:D ; 4 ; 0)

QUÉ VAS A BUSCAR

DÓNDE LO VAS A BUSCAR

RANGO EN EL QUE VAS A BUSCAR

NRO DE COLUMNA QUE QUERÉS
QUE TE DEVUELVA

FALSO

La función BUSCARV nos permite encontrar un valor dentro de un rango de datos, es decir, podemos buscar un valor dentro de una tabla y saber si dicho valor existe o no.



¿QUÉ ES UNA TABLA DINÁMICA?

La tabla dinámica es una herramienta para análisis de datos.

Permiten ordenar y resumir información.

¿Cómo creo una Tabla Dinámica?

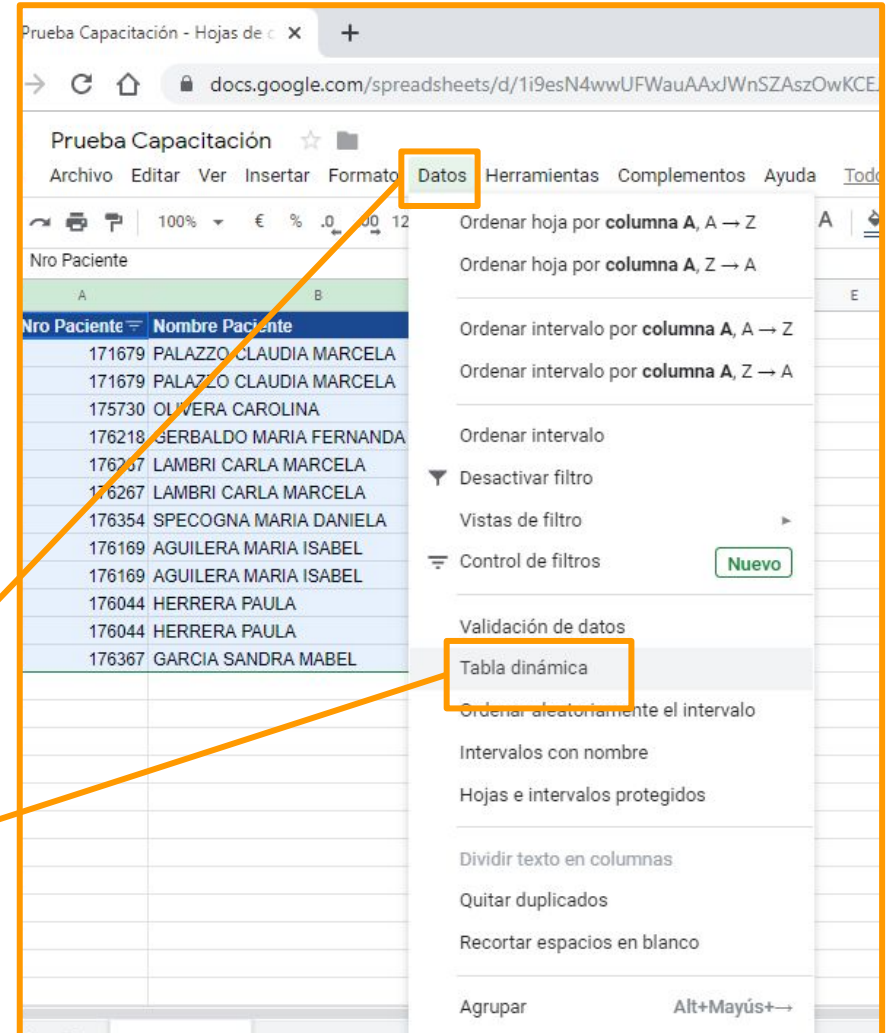


	A	B	C	D
1	Nro Paciente	Nombre Paciente	Cód. Obra Social	Estado
2	171679	PALAZZO CLAUDIA MARCELA	ACR S.R.L.	FACTURADC
3	171679	PALAZZO CLAUDIA MARCELA	OSDE	PENDIENTE
4	175730	OLIVERA CAROLINA	ACR S.R.L.	FACTURADC
5	176218	GERBALDO MARIA FERNANDA	ACR S.R.L.	FACTURADC
6	176267	LAMBRI CARLA MARCELA	ACA SALUD	PENDIENTE
7	176267	LAMBRI CARLA MARCELA	OSDE	PENDIENTE
8	176354	SPECOGNA MARIA DANIELA	ACA SALUD	PENDIENTE
9	176169	AGUILERA MARIA ISABEL	ACR S.R.L.	FACTURADC
10	176169	AGUILERA MARIA ISABEL	OSDE	PENDIENTE
11	176044	HERRERA PAULA	ACA SALUD	PENDIENTE
12	176044	HERRERA PAULA	ACR S.R.L.	FACTURADC
13	176367	GARCIA SANDRA MABEL	OSDE	PENDIENTE

1. Seleccioná todo el rango de datos del cual querés crear una tabla dinámica.

2. Click en "Datos".

3. Click en "Tabla Dinámica".



Prueba Capacitación - Hojas de c x +

docs.google.com/spreadsheets/d/1i9esN4wwUFWauAAxJWnSZAszOwKCE

Prueba Capacitación ☆

Archivo Editar Ver Insertar Formato **Datos** Herramientas Complementos Ayuda Todo

100% € % .0 .00 12

Nro Paciente

A	B
Nro Paciente	Nombre Paciente
171679	PALAZZO CLAUDIA MARCELA
171679	PALAZZO CLAUDIA MARCELA
175730	OLIVERA CAROLINA
176218	GERBALDO MARIA FERNANDA
176267	LAMBRI CARLA MARCELA
176267	LAMBRI CARLA MARCELA
176354	SPECOGNA MARIA DANIELA
176169	AGUILERA MARIA ISABEL
176169	AGUILERA MARIA ISABEL
176044	HERRERA PAULA
176044	HERRERA PAULA
176367	GARCIA SANDRA MABEL

- Ordenar hoja por **columna A**, A → Z
- Ordenar hoja por **columna A**, Z → A
- Ordenar intervalo por **columna A**, A → Z
- Ordenar intervalo por **columna A**, Z → A
- Ordenar intervalo
- Desactivar filtro
- Vistas de filtro
- Control de filtros **Nuevo**
- Validación de datos
- Tabla dinámica**
- Ordenar aleatoriamente el intervalo
- Intervalos con nombre
- Hojas e intervalos protegidos
- Dividir texto en columnas
- Quitar duplicados
- Recortar espacios en blanco
- Agrupar **Alt+Mayús+→**

¿Cómo creo una Tabla Dinámica?

Filas: contiene los campos que determinan las filas de la tabla dinámica.

Columnas: contiene los campos que se mostrarán como columna de la tabla dinámica.

Valores: son los campos que se colocarán como las celdas de la tabla dinámica y que serán totalizados para cada columna o fila.

Filtros: los campos que coloques en esta área crearán filtros para la tabla dinámica a través de los cuales podrás restringir la información que ves en la pantalla.



Editor de tablas dinámicas

'Prueba 1'!A1:D13

Sugerencias

- Promedio de Nro Paciente de cada Cód. Obra Socia
- Suma de Nro Paciente de cada Cód. Obra Socia

Filas [Añadir](#)

Columnas [Añadir](#)

Valores [Añadir](#)

Filtros [Añadir](#)

¿Cómo creo una Tabla Dinámica?

	A	B	C	D
	COUNTUNIQUE de Nro Paciente	Estado		
	Cód. Obra Socia	FACTURADO	PENDIENTE	Suma total
	ACA SALUD			3
	ACR S.R.L.	5		5
	OSDE		4	4
	Suma total	5	6	8

Vista de la Tabla Dinámica que estoy creando

Editor de tablas dinámicas

Cód. Obra Socia

Orden: Ascendente | Ordenar por: Cód. Obra So...

Mostrar totales

Columnas Añadir

Estado

Orden: Ascendente | Ordenar por: Estado

Mostrar totales

Valores Añadir

Nro Paciente

Sumar por: COUNTUNIQ... | Mostrar como: Predetermin...

Filtros Añadir

Editor para definir lo que quiero ver en la Tabla Dinámica



PLANILLAS DE TRABAJO

PLANILLA IOMA

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1p9VMFIXy5eGuWynqw1gPn0eH610yVr24AmTmjoUTW6Y/edit#gid=0>

PLANILLA RESTO DE OBRAS SOCIALES

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NKYY1yayu-tnNgTW56qSRG8nPku1nyB5_zByT3SXMs/edit#gid=15690463

GRACIAS.