

**AUTOMATIZACIÓN
DE TAREAS
ADMINISTRATIVAS
CON EXCEL**

GEOVANNY ANDRÉS
MARTÍNEZ JIMÉNEZ

SEGUNDA EDICIÓN

Catalogación en la publicación

Martínez Jiménez, Geovanny Andrés, autor

Automatización de tareas administrativas con Excel / Geovanny Andrés Martínez Jiménez. -- Segunda edición. -- Bogotá: Ecoe Ediciones, 2024.
240 páginas, il., col.; 17.0x24 cm

(Computación y tecnología de la información. Bases de datos, análisis y captura de datos).

Incluye datos curriculares del autor -- Incluye referencias bibliográficas.

ISBN: 978-958-508-298-4 (impreso) - 978-958-508-299-1 (pdf) - 978-958-508-300-4 (digital)

1. Automatización de procesos administrativos 2. Microsoft Excel 3. Herramientas de productividad en la oficina I. Martínez Jiménez, Geovanny Andrés, autor.

CDD: 650.0285554

Ed. 23nla



Área: Economía, finanzas, empresa y gestión

Subárea: Estrategia empresarial

ECOE
EDICIONES

© Geovanny Andrés Martínez Jiménez

© Ecoe Ediciones S.A.S.
info@ecoeediciones.com
www.ecoeediciones.com
Carrera 19 # 63 C 32
Teléfono: (+57) 321 226 46 09
Bogotá, Colombia

♦ Cita sugerida:
Martínez Jiménez, G.A. (2024).
Automatización de tareas administrativas con Excel. Ecoe Ediciones.

Primera edición: Bogotá, septiembre de 2019

Segunda edición: Bogotá, julio de 2024

ISBN: 978-958-508-298-4
e-ISBN (PDF): 978-958-508-299-1
e-ISBN (EPUB): 978-958-508-300-4

Directora editorial: Ana María Rueda G.
Coordinadora de producción editorial:
Alejandra Rondón Forero
Editora junior de contenidos: Alejandra Cely R.
Adecuación de la pauta editorial: Gonzalo Mora
Diagramación: Paula Andrea Cubillos
Carátula: Natalia Herrera Farfán
Impresión: Carvajal Soluciones de
Comunicación S.A.S.
Carrera 69 #15-24

*Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio
sin la autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales.*

Impreso y hecho en Colombia - Todos los derechos reservados



DEDICATORIA



Este libro no habría sido posible sin el apoyo y colaboración de muchas personas. En primer lugar, quiero agradecer a Dios y a la Virgen María por iluminar el desarrollo de este proyecto.

Agradezco a mi madre, Blanca Cecilia, por su constante aliento, así como a Bibiana, quien es mi compañera de vida.

También agradezco a Germán, por su ejemplo de profesionalismo.

Por último, agradezco a los lectores, espero que disfruten la obra y que les aporte algo nuevo a sus vidas.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	XVII
CAPÍTULO 1. FORMATO CONDICIONAL	1
1.1 Datos duplicados y únicos.....	1
1.2 Visualización con iconos	4
1.3 Barra de datos.....	6
1.4 Top N valores	8
1.5 Formato condicional basado en fechas.....	10
1.6 Resaltar valores con lista desplegable.....	12
CAPÍTULO 2. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN.....	17
2.1 Validar fechas.....	17
2.2 Mensajes personalizados.....	19
2.3 Prevenir duplicados	22
2.4 Listas desplegables con rangos dinámicos	24
2.5 Validación de números.....	27
2.6 Validación de texto.....	29
2.7 Validación de horas.....	31
2.8 Círculo para datos no válidos.....	32

CAPÍTULO 3. FUNCIONES EN EXCEL	37
3.1 Suma	37
3.2 Promedio	38
3.3 Contar	39
3.4 Sumar.Si	40
3.5 Promedio.Si	41
3.6 Contar.Si	42
3.7 Sumar.Si.Conjunto	43
3.8 Promedio.Si.Conjunto	44
3.9 Contar.Si.Conjunto	45
3.10 BdSuma	46
3.11 BdPromedio	47
3.12 BdContar	49
3.13 BdMax	50
3.14 BdMin	51
3.15 SumaProducto	53
3.16 Buscar	54
3.17 BuscarV	55
3.18 BuscarH	56
3.19 Si	57
3.20 Y	59
3.21 O	60
3.22 Si.Error.....	61
3.23 Redondear	62
3.24 Transponer	65
3.25 Concatenar	68
3.26 Nompropio.....	71
3.27 Mayusc.....	73
3.28 Minusc	74
3.29 Hoy.....	75
CAPÍTULO 4. MANEJO DE INFORMACIÓN	77
4.1 Consolidar información	77
4.2 Agrupar información.....	80
4.3 Subtotales	102
4.4 Ordenar información.....	117
CAPÍTULO 5. TABLA DINÁMICA	127
5.1 Importancia.....	127
5.2 Operaciones con tabla dinámica.....	127

CAPÍTULO 6. HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD	153
6.1 Administrador de escenarios.....	153
6.2 Buscar objetivo	165
6.3 Solver	170
CAPÍTULO 7. ACCESS.....	179
7.1 Caso de aplicación.....	179
BIBLIOGRAFÍA	221

INTRODUCCIÓN

Microsoft Excel se caracteriza por una evolución constante que permite la ejecución de tareas complejas contribuyendo al ahorro de tiempo. La necesidad de comprender y dominar esta herramienta es relevante, y es en este escenario que surge la segunda edición de *Automatización de Tareas Administrativas con Excel*.

En esta edición se ha optimizado la experiencia del lector, centrándose en la practicidad y eliminando elementos que pueden resultar innecesarios. El texto se enfoca en ofrecer un contenido directo y aplicable, reconociendo la importancia de la simplicidad en el aprendizaje. A lo largo de los capítulos se encontrarán ejemplos con un lenguaje accesible y detalladas explicaciones, diseñados para hacer de este libro un instrumento útil en el ámbito laboral y académico.

A partir de la primera edición, la estructura y la metodología se ha adaptado para proporcionar una comprensión más clara y rápida de los temas tratados. Algunos ejemplos continúan basándose en el manual *Gerencie.com* y en el curso intensivo de *Excel Profesional*; sin embargo, la información y el proceso han sido modificados y ampliados.

Los siete capítulos se mantienen como pilares estructurales, abordando temas esenciales de forma más sencilla. El formato sigue siendo amigable, lo que ayuda al lector a explorar las funcionalidades de Excel de manera progresiva y aplicada. Además, se ha actualizado el material complementario, disponible en archivos de Excel y Access, lo que facilita el análisis e interpretación de cada ejemplo.

El libro no solo sirve como referencia para los casos propuestos, sino que también se convierte en un punto de partida para optimizar procesos, tomar decisiones fundamentadas y potenciar la eficiencia en el manejo de la información. Se espera que esta segunda edición, se convierta en un aliado para el lector a la hora de automatizar tareas en Excel.