

Evaluación Parte 1 Transformaciones Power Query

El archivo a utilizar es: **Datos_Ventas_Mal_Estructurados_1_Alumnos.xlsx**

Realice los siguientes pasos:

1. Cargar los datos a un informe nuevo.
2. Eliminar los siguientes pasos aplicados automáticamente por Power Query:
 - a. Paso4: Tipo Cambiado
 - b. Paso3: Encabezados Promovidos
3. Eliminar las columnas de totales en las columnas 6, 11 y 16.
4. Transponer las filas por columnas.
5. Rellenar las filas de la columna 1 con los datos que se encuentran en las celdas 2, 6 y 10.
6. Eliminar la columna 826.
7. Combinar las columnas 1 y 2 desde Agregar Columna para conservar las columnas existentes y crear una nueva con la combinación de las columnas mencionadas. Utilice el separador "-" y coloque como nombre de columna "Segmento-Modo", sin las comillas dobles.
8. Eliminar las Columnas 1 y 2 utilizadas para crear la columna recién creada.
9. Dejar la columna recién creada al inicio de la tabla, como primera columna.
10. Transponer las columnas por filas.
11. Dejar la primera fila como encabezado.
12. Quitar la primera fila superior, que tiene un texto en la primera celda.
13. Seleccionar la primera columna y al hacer clic con el botón secundario del mouse, anular la dinamización de las otras columnas.
14. Separar los datos de la columna Atributo.
15. Cambiar los nombres de columnas para que aparezcan de la siguiente manera:
 - a. ID_Orden
 - b. Segmento
 - c. Modo_Envio
 - d. Valor
16. Ordenar las tres primeras columnas de forma Ascendente.
17. Cambiar nombre de Consulta o Tabla por Datos_Limpios
18. Cerrar y aplicar.
19. Guardar informe y colocarle un nombre como "Informe1_Paula_Castro.pbix".
20. Enviar archivo a correo **catedrcursoarica2017@gmail.com**

Evaluación Parte 2 Transformaciones Power Query

El archivo a utilizar es: **Datos_Ventas_Mal_Estructurados_2_Alumnos.xlsx**

Realice los siguientes pasos:

1. Cargar los datos a un informe nuevo.
2. Eliminar los siguientes pasos aplicados automáticamente por Power Query:
 - a. Paso4: Tipo Cambiado
 - b. Paso3: Encabezados Promovidos
3. Transponer las filas por columnas.
4. Rellenar las filas de la columna 1.
5. Combinar las columnas 1 y 2 desde Agregar Columna para conservar las columnas existentes y crear una nueva con la combinación de las columnas mencionadas. Utilice el separador “-” y coloque como nombre de columna “Modo-Segmento”, sin las comillas dobles.
6. Eliminar las Columnas 1 y 2 utilizadas para crear la columna recién creada.
7. Dejar la columna recién creada al inicio de la tabla, como primera columna.
8. Transponer las columnas por filas.
9. Dejar la primera fila como encabezado.
10. Quitar la primera fila superior, que tiene un texto en la primera celda.
11. Seleccionar la primera columna y al hacer clic con el botón secundario del mouse, anular la dinamización de las otras columnas.
12. Separar los datos de la columna Atributo.
13. Cambiar los nombres de columnas para que aparezcan de la siguiente manera:
 - a. Fecha_Envio
 - b. Modo_Envio
 - c. Segmento
 - d. Valor
14. Cambiar el tipo de dato para la columna Fecha_Envio a Fecha
15. Ordenar las tres primeras columnas de forma Ascendente.
16. Cambiar nombre de Consulta o Tabla por Datos_Limpios
17. Cerrar y aplicar.
18. Guardar informe y colocarle un nombre como “Informe2_Paula_Castro.pbix”.
19. Enviar archivo a correo **catedracursoarica2017@gmail.com**

Evaluación Parte 3 Transformaciones Power Query

El archivo a utilizar es: **Datos_Ventas_Mal_Estructurados_3_Alumnos.xlsx**

Realice los siguientes pasos:

1. Cargar los datos a un informe nuevo.
2. Eliminar los siguientes pasos aplicados automáticamente por Power Query:
 - a. Paso4: Tipo Cambiado
 - b. Paso3: Encabezados Promovidos
3. Transponer las filas por columnas.
4. Rellenar las filas de la columna 1.
5. Eliminar la columna 826
6. Combinar las columnas 1 y 2 desde Agregar Columna para conservar las columnas existentes y crear una nueva con la combinación de las columnas mencionadas. Utilice el separador “-” y coloque como nombre de columna “Modo-Segmento”, sin las comillas dobles.
7. Eliminar las Columnas 1 y 2 utilizadas para crear la columna recién creada.
8. Dejar la columna recién creada al inicio de la tabla, como primera columna.
9. Transponer las columnas por filas.
10. Dejar la primera fila como encabezado.
11. Quitar la primera fila superior, que tiene un texto en la primera celda.
12. Seleccionar la primera y la segunda columna (que tiene las fechas) y al hacer clic con el botón secundario del mouse, anular la dinamización de las otras columnas.
13. Separar los datos de la columna Atributo.
14. Cambiar los nombres de columnas para que aparezcan de la siguiente manera:
 - a. ID_Orden
 - b. Fecha_Envio
 - c. Modo_Envio
 - d. Segmento
 - e. Valor
15. Cambiar el tipo de dato para la columna Fecha_Envio a Fecha
16. Ordenar las cuatro primeras columnas de forma Ascendente.
17. Cambiar nombre de Consulta o Tabla por Datos_Limpios
18. Cerrar y aplicar.
19. Guardar informe y colocarle un nombre como “Informe3_Paula_Castro.pbix”.
20. Enviar archivo a correo **catedracursoarica2017@gmail.com**

Evaluación Parte 4 Transformaciones Power Query

El archivo a utilizar es: **Datos_Clientes_Desordenados_Alumnos.xlsx**

Realice los siguientes pasos:

1. Cargar los datos a un informe nuevo.
2. Separar la columna por delimitador, usando la opción Personalizado y escribiendo la palabra Name. Además, deberán elegir la opción “Delimitador situado más a la izquierda”.
3. En la columna que queda con texto, realizaremos el mismo paso anterior, separar la columna por delimitador, usando la opción Personalizado y escribiendo la palabra Address. Además, deberán elegir la opción “Delimitador situado más a la izquierda”. Esta acción dejará el nombre con su apellido en una columna y el resto del texto en otra columna.
4. En la columna que queda con el texto sin dividir, realizaremos el mismo paso anterior, separar la columna por delimitador, usando la opción Personalizado y escribiendo la palabra Age. Además, deberán elegir la opción “Delimitador situado más a la izquierda”. Esta acción dejará la dirección en una columna y el resto del texto en otra columna.
5. En la columna que queda con el texto sin dividir, realizaremos el mismo paso anterior, separar la columna por delimitador, usando la opción Personalizado y escribiendo la palabra Gender. Además, deberán elegir la opción “Delimitador situado más a la izquierda”. Esta acción dejará la edad en una columna y el género en otra columna.
6. Eliminar la columna que no tiene datos.
7. Cambiar los nombres de columnas para que aparezcan de la siguiente manera:
 - a. Nombre
 - b. Direccion
 - c. Edad
 - d. Genero
8. Cerrar y aplicar.
9. Guardar informe y colocarle un nombre como “Informe4_Paula_Castro.pbix”.
10. Enviar archivo a correo **catedracursoarica2017@gmail.com**