

3.3. FILTRAR Y ORDENAR TABLAS.

Puedes ordenar y filtrar fácilmente el contenido de una tabla de Excel con los botones de filtro situados en la parte superior de cada columna. Si prefieres ocultar el botón de filtro puedes hacerlo.

Puedes ordenar los valores de una o más columnas en una hoja de cálculo o tabla en orden ascendente o descendente. Para ordenar por varias columnas se especifica el orden en el cuadro de diálogo Ordenar.

Por defecto, Excel asume que la primera fila de la hoja de cálculo incluye los títulos de la columna y no se incluyen en la ordenación. También asume que vas a ordenar por los valores de las celdas de la tabla. Los tipos estándar de ordenación son de la A a la Z para texto, de menor a mayor para números y de más antigua a más moderna para las fechas. También puedes ordenar por otras funciones del rango de datos, como color de celda o de fuente y el icono de la celda. Estas opciones son particularmente útiles junto con el formato condicional (véase la figura 3.5).

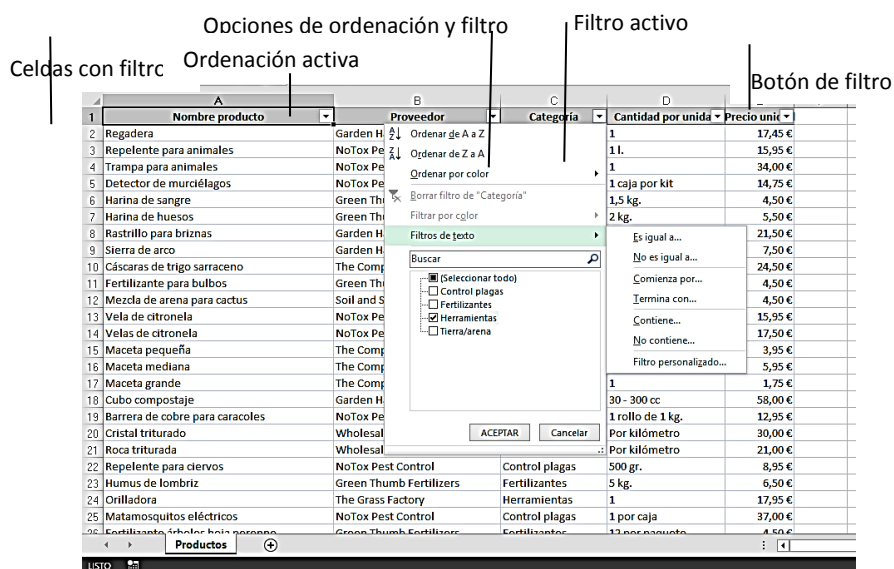


Figura 3.5. Funciones de ordenación en Excel.

También puedes especificar si las entradas que empiezan por mayúsculas o minúsculas deberían ordenarse de forma independiente, y la orientación de la ordenación (si quieres ordenar columnas o filas).

Truco: También es posible ordenar una tabla por el contenido de las columnas ocultas.

Puedes ordenar un rango de datos (no una tabla) por filas en lugar de por columnas utilizando la opción Ordenar de izquierda a derecha. Esta opción está disponible sólo cuando el rango contiene datos que podrían ser ordenados en cualquier dirección. Para ordenar los datos correctamente de izquierda a derecha selecciona un rango que incluya sólo datos y no los encabezados (véase la figura 3.6).

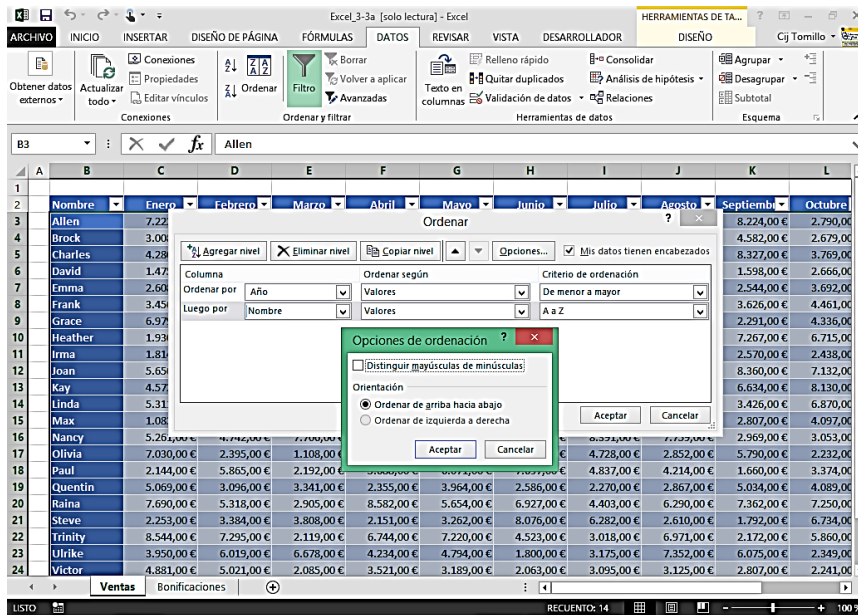


Figura 3.6. Criterios de ordenación en una tabla.

Al simplificar una tabla que contiene muchas entradas o al recopilar datos de diversas fuentes puedes descubrir que una tabla incluye varias entradas iguales. Puedes eliminar fácilmente los datos duplicados de una tabla con la función Quitar duplicados (véase la figura 3.7).

Truco: Utiliza el formato condicional para localizar duplicados y revisarlos antes de eliminarlos por completo con la función Quitar duplicados. Si no estás seguro a la hora de eliminar datos duplicados, copia los datos originales en otra hoja de cálculo como copia de seguridad.

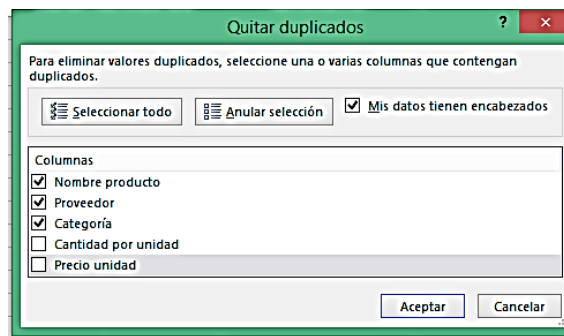


Figura 3.7. Cuadro de diálogo Quitar duplicados.

Para filtrar datos en una tabla de Excel:

1. Haz clic en el botón del filtro situado en el título de la columna que vas a filtrar.
2. En la parte superior de la lista de las entradas de la columna anula la casilla de verificación (Seleccionar todo) y selecciona la casilla de verificación de los elementos que quieras ver.
Haz clic en **Aceptar**.

Truco: Puedes aumentar el menú para ver más opciones arrastrando el controlador situado en la esquina inferior derecha del menú.

Para eliminar un filtro:

- Haz clic en el botón del filtro y selecciona **Borrar filtro de columna**.

Para ordenar una tabla por varias columnas:

1. Haz clic en cualquier celda del rango que vas a ordenar y en el botón **Ordenar y filtrar** situado en el grupo Modificar de la ficha Inicio, y selecciona Orden personalizado.

O bien:

Haz clic en cualquier celda del rango que vas a ordenar y en el botón **Ordenar y filtrar** situado en el grupo Modificar de la ficha Inicio.

2. Haz clic en la primera columna en la lista Ordenar por del cuadro de diálogo Ordenar. Después selecciona los criterios por los que deseas ordenar en Ordenar según. Por último, selecciona el orden que quieras en Criterio de ordenación.

Truco: Las opciones del cuadro de diálogo Ordenar cambia si se selecciona Color de celda, Color de fuente o Icono de celda en Ordenar según.

3. Haz clic en el botón **Agregar nivel** y repite el paso 2 para la segunda columna. Repite este paso para las columnas adicionales.
4. Haz clic en **Aceptar**.

Para ordenar un rango de datos por filas:

- Haz clic en el botón **Opciones** del cuadro de diálogo Ordenar, selecciona Ordenar de izquierda a derecha y haz clic en **Aceptar**.

Para eliminar filas duplicadas de una tabla:

1. Haz clic en el botón **Quitar duplicados** situado en el grupo Herramientas de datos de la ficha Datos.
2. Selecciona las columnas en las que quieres eliminar las entradas duplicadas en el cuadro de diálogo Quitar duplicados y haz clic en **Aceptar**.

Truco: Elimina los esquemas o las filas de subtotales de los datos antes de eliminar los duplicados.

Ejercicios.

El archivo necesario para realizar estos ejercicios está situado en la carpeta MOSExcel2013\Objetivo3. Guarda los resultados de los ejercicios en la misma carpeta.

- Aplica un filtro para ver sólo las bonificaciones inferiores a 2.500.000€ en la hoja de cálculo Bonificaciones del libro Excel_3-3a.
- Abre el libro Excel_3 -3b y realiza las siguientes tareas en la hoja de cálculo Productos:
 - Ordena los datos de forma ascendente por categoría y por precio por unidad.
 - Ordena los datos de modo descendente por categoría y alfabéticamente por nombre.
 - Elimina duplicados para que haya sólo una entrada para cada proveedor.