

8.2. ORDENAR DATOS

En Excel se pueden ordenar los valores de una o más columnas de una hoja o tabla en orden ascendente o descendente. Si quiere ordenar varias columnas, debe especificar en el cuadro de diálogo Ordenar el orden en el que quiere organizarlas.

Por defecto, Excel presupone que la primera fila de la hoja contiene encabezados de columna y nunca la incluye en la operación de ordenación.

También asume que lo que quiere ordenar son los valores de las celdas, pero si la hoja tiene formato, puede indicar que desea ordenar por:

- ✓ Color de celda.
- ✓ Color de fuente.
- ✓ Icono de celda.

Otra Cosa que puede especificar es si las entradas que empiezan Con letra mayúscula o minúscula debe ordenarse por separado, así como determinar la orientación de la organización (si prefiere ordenar columnas o filas).

Para ordenar una hoja de cálculo o tabla en una columna:

- ✓ Haga clic en cualquier celda de la columna. Luego, en la ficha Inicio, en el grupo Modificar, haga clic en el botón Ordenar y filtrar y seleccione la opción de ordenación que desee.
- ✓ Haga clic en cualquier celda de la columna. En la ficha Datos, en el grupo Ordenar y filtrar, haga clic en botón Ordenar de A a Z o en Ordenar de Z a A.

Para ordenar una hoja de cálculo o tabla en más de una columna:

- ✓ Haga clic en cualquier celda del rango de celdas que desee ordenar. En la ficha Inicio, en el grupo Modificar, haga clic en el botón Ordenar y filtrar y clic en Filtro personalizado. O bien, haga clic en cualquier celda del rango que desee ordenar y, en la ficha Datos, en el grupo Ordenar y filtrar, haga clic en el botón Ordenar.
- ✓ En el cuadro de diálogo Ordenar, en la lista Ordenar por, haga clic en primera columna que por la que desee ordenar las celdas. Luego, haga clic en los criterios que desee en la lista Ordenar según. Finalmente, haga clic en el que desee de la lista Criterio de ordenación.

- ✓ Haga clic en el botón Agregar nivel y repita el paso 2 con la segunda columna. Repita tantas veces como columnas.
- ✓ Haga clic en Aceptar.

Para eliminar un nivel de ordenación:

1. En la ficha Inicio, en el grupo Modificar, haga clic en el botón Ordenar y filtrar y haga clic en Orden personalizado.
2. En el cuadro de diálogo Ordenar, haga clic en el nivel que desee eliminar.
3. Haga clic en el botón Eliminar nivel y luego haga clic en Aceptar.

EJERCICIOS

- 1.- En el libro Ordenar, ordene el rango de datos de la hoja Ventas categoría por categoría.
- 2.- Ordene el rango de datos de la hoja Ventas por categoría primero por categoría y luego por precio.