

8. ANALIZAR Y ORGANIZAR DATOS

Las habilidades que se evalúan en este capítulo guardan relación con la forma de identificar y de dar formato a los datos para su posterior análisis. De forma más concreta, éstos son los objetivos:

- Filtrar datos.
- Ordenar datos.
- Aplicar formato condicional.

Un solo libro de Excel puede contener más de un millón de filas y 16.000 columnas de datos. Aunque trabajar con semejante cantidad de información en Excel no es algo frecuente, sí lo es tener que localizar tipos concretos de información dentro de un conjunto de datos o de una tabla de Excel.

Los datos se pueden filtrar para mostrar sólo aquellos registros que cumplen una serie de criterios específicos, así como organizar de una manera lógica. Y también se puede aplicar formato a las celdas de un rango para identificar visualmente cuáles cumplen un conjunto de condiciones y cuáles no.

En este capítulo, aprenderá a filtrar datos para encontrar entradas que cumplen criterios específicos, a ordenarlos por uno o más campos y a aplicarles formato en función de un conjunto de condiciones previamente definidas.

8.1. FILTRAR DATOS

Para encontrar un valor específico, puede aplicar un filtro. Para filtrar por múltiples criterios, puede aplicar filtros adicionales a los resultados del primero.

Además de utilizar valores enteros, también se pueden utilizar filtros predeterminados para localizar valores que cumplen ciertos criterios. Estos criterios varían en función del formato número. Si no se adaptan a sus necesidades, es posible crear los propios.

La ubicación de la selección determina qué columnas del rango van a filtrarse. Si selecciona una celda poblada de un rango de datos, aparecen botones de filtro encabezados de todas las columnas de ese rango. Si selecciona una fila, los botones de filtrado aparecen en esa fila y sólo permiten filtrar las celdas que están por debajo de ella. Y, si selecciona una columna, aparece un botón de filtro en la primera celda de sólo esa columna.

Para ver las filas que contienen un valor de columna específico:

- 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. O bien haga clic en cualquier celda del rango de celdas que desee ordenar. Luego en la ficha Datos, en el grupo Ordenar y filtrar, haga clic en el botón filtro.
- Haga clic en la flecha que aparece en la columna que desea filtrar y haga clic en Seleccionar todo para borrar todas las casillas.
- Marque la casilla o casillas de los valores que desee mostrar y luego en Aceptar.

Para eliminar un filtro:

- En la ficha Inicio, en el grupo Modificar, haga clic sobre el botón Ordenar y filtrar y haga clic en borrar.
- En la ficha Datos, en el grupo ordenar y filtrar, haga clic en el botón Borrar.

Nota: Si ha terminado de filtrar, puede ocultar las flechas. Para ello, despliegue la lista Ordenar y filtrar del grupo Modificar de la ficha Inicio y haga clic en Filtro, o bien haga clic en el botón Filtro de la ficha Datos.

Para aplicar un criterio común de filtro:

1. Muestre las flechas de filtro y haga clic en la de la columna que desee filtrar.
2. Sitúe el puntero en Filtros de <tipo de datos> y haga clic en el criterio por el que desee filtrar.
3. En el cuadro de diálogo Autofiltro personalizado, introduzca el valor que cumple el criterio. Luego, si lo desea, añada un segundo criterio.
4. Haga clic en Aceptar.

Para filtrar por formato:

1. Muestre las flechas de filtro y haga clic en la de la columna que desee filtrar.
2. Sitúe el puntero en Ordenar por color y luego haga clic en el formato por el que desee filtrar.

Para crear un filtro personalizado:

1. Muestre las flechas de filtro y haga clic en la de la columna que desee filtrar.
2. Sitúe el puntero encima de Filtros de <tipo de datos> y haga clic sobre Filtro personalizado.
3. En el cuadro de diálogo Autofiltro personalizado, cree el criterio por el que desee filtrar marcando el botón Y para especificar dos criterios o el botón O para especificar criterios alternativos.
4. Haga clic en Aceptar.

EJERCICIOS

- 1.- Abra el libro Filtrar. En la hoja Pedidos enero, muestre sólo las que contengan WA (estado de Washington) en la columna Regi.envío. Luego, vuelva a mostradas todas.
- 2.- En la hoja Pedidos enero del libro Filtrar, muestre los pedidos enviados los días 23, 24 Y 25 de enero. Luego, muestre sólo los pedidos enviados a otros estados distintos de Washington (WA) durante ese tiempo.
- 3.- En la hoja Pedidos febrero del libro Filtrar, muestre sólo las filas en las que la celda de la columna Transporte tenga un relleno de color. Luego, muestre sólo las filas en las que la celda de la columna Transporte no tenga color de relleno. Por último, vuelva a mostrar todas las filas.