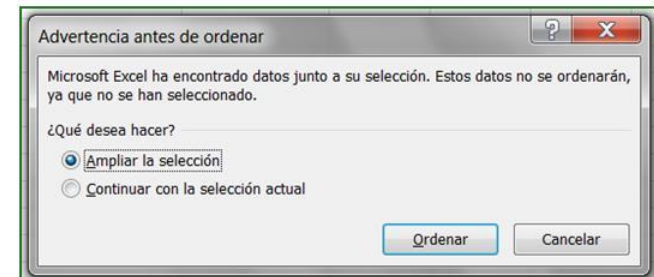
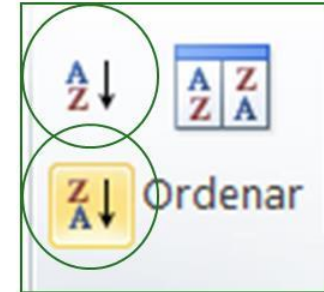


Manejo de datos

- ❖ Ordenar de forma ascendente y descendente
- ❖ Ordenar por uno o varios campos
- ❖ Ordenar utilizando un criterio personalizado
- ❖ Filtrar por uno o más criterios
- ❖ Autocalcular
- ❖ Subtotales sobre datos filtrados
- ❖ Dar formato como tabla

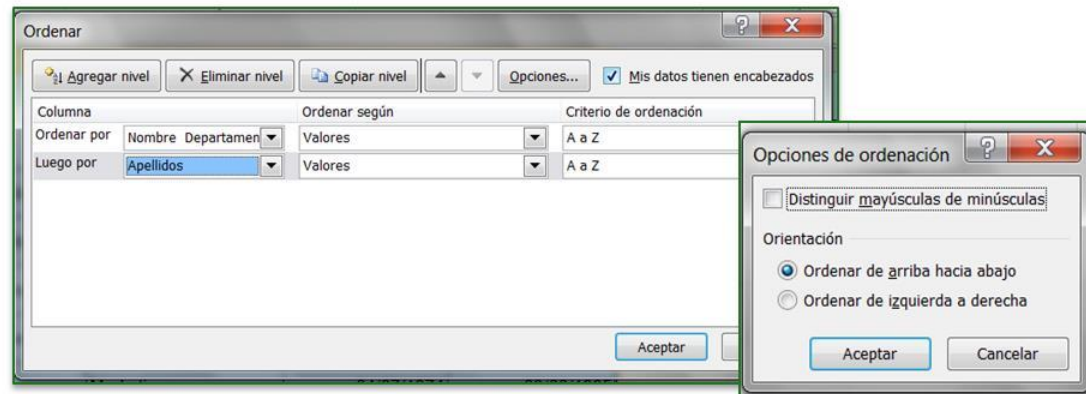
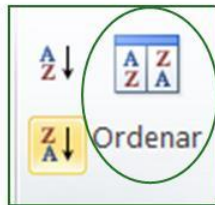
Ordenar de forma ascendente y descendente

- ❖ Cuando disponemos de muchos datos, lo más habitual es ordenarlos siguiendo algún criterio. Esta ordenación se puede hacer de forma simple, ordenando por una columna u ordenar por diferentes columnas a la vez, siguiendo una jerarquía.
- ❖ Para hacer una ordenación simple debemos posicionarnos en la columna que queremos ordenar y, desde la pestaña Datos y los **botones de la sección Ordenar y filtrar**, para que la ordenación sea **ascendente (A-Z)** o **descendente (Z-A)** respectivamente.
- ❖ Si lo que queremos es ordenar una determinada columna, sin que esto afecte al resto, deberemos hacer clic sobre el encabezado de la misma y al ordenar se nos presentará una ventana para confirmar si es necesario ampliar la selección y ordenará toda la fila o si mantenemos sólo el orden por dicha columna.



Ordenar por uno o varios campos

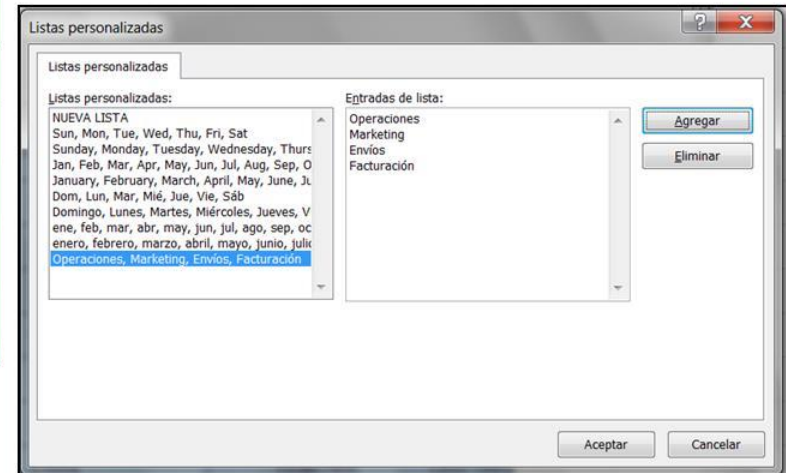
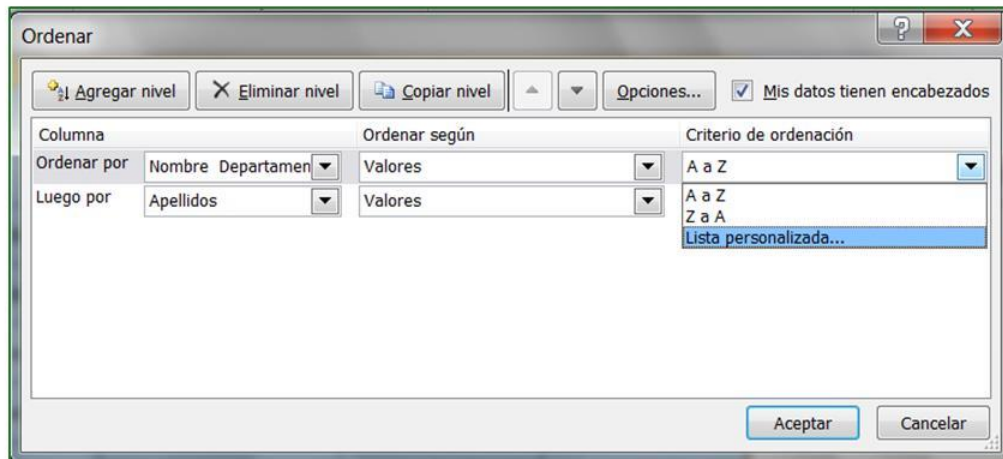
- ❖ Para ordenar por diferentes columnas a la vez, siguiendo una jerarquía, seleccione el rango de celdas a ordenar y pulse sobre **Ordenar...**, luego escoja los criterios de ordenación. Esto ordenará todo el conjunto de la fila.



- En el desplegable **Ordenar por** elija la columna. Si los datos tienen un encabezado que les da nombre, Excel los mostrará. Si no, mostrará los nombres de columna (columna A, columna B, ...).
- Indique en qué se basa nuestra ordenación (**Ordenar según**). Se puede elegir entre tener en cuenta el valor de la celda, el color de su texto o fondo, o su icono.
- Indique el **Criterio de ordenación**: Si ascendente (A a Z), descendente (Z a A). O bien si se trata de un criterio personalizado como: lunes, martes, miércoles...
- Cuando ha completado un criterio, puede incluir otro pulsando **Agregar nivel**, de forma que pueda ordenar por más de una columna.
- Seleccione el **nivel**, pulsando las flechas hacia arriba o hacia abajo, aumentamos o disminuimos la prioridad de ordenación de un nivel. Los datos se ordenarán, primero por el primer nivel de la lista, y sucesivamente por los demás niveles.
- El botón **Opciones...** sirve para abrir el cuadro **Opciones de ordenación** donde podrá especificar más opciones de orden.

Ordenar utilizando un criterio personalizado

- ❖ Si desea que el criterio de orden no sea ascendente o descendente, sino que siga un orden específico, en el campo **Criterio de ordenación** seleccione **Lista personalizada**.
- ❖ Luego, del cuadro e diálogo Listas personalizadas, elija una lista o bien cree una nueva en ese momento.

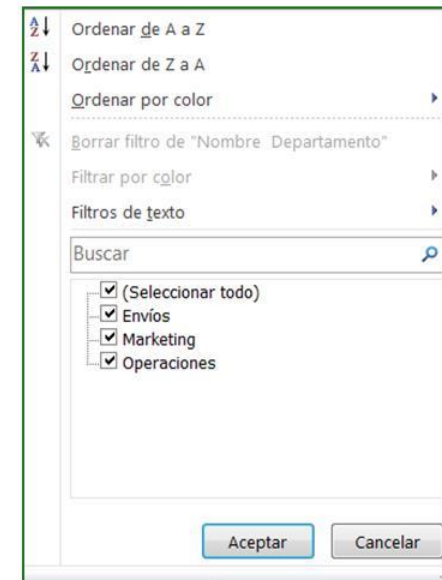


Filtrar por uno o más criterios

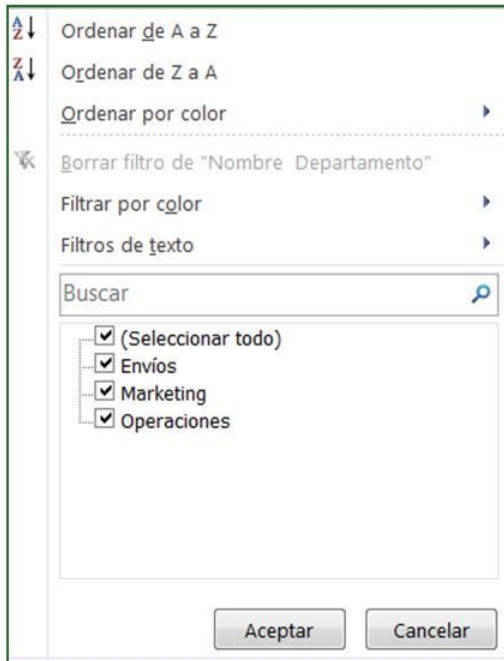
- ❖ Filtrar una lista permite visualizar solo aquellas filas o registros que se correspondan con algún criterio fijado.
- ❖ Para activar esta funcionalidad, presione el botón **Filtro** de la pestaña Datos.
- ❖ Para utilizar el **Filtro**, Excel utiliza listas desplegables asociadas a las cabeceras de campos.

	A	B	C	D	E
1	Nombre	Apellidos	Puesto	Nombre Departamento	FechaNacimiento

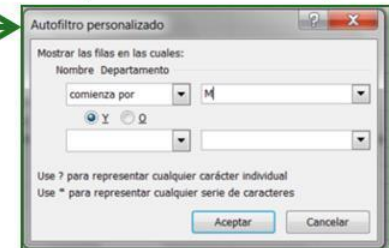
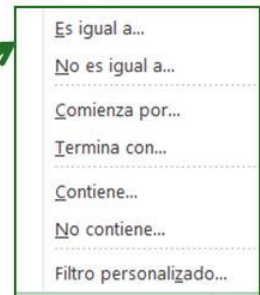
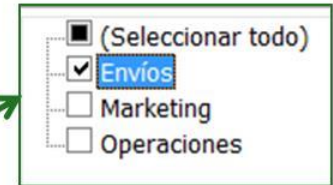
- ❖ Tenga en cuenta que solo puede aplicar filtros a un rango de una hoja de cálculo por vez.
- ❖ Si pulsamos, por ejemplo, sobre la flecha del campo Nombre Departamento, nos aparece un **menú desplegable**, donde nos ofrece una serie de opciones para realizar el filtro.



Filtrar por uno o más criterios



- ❖ Si sólo marcamos un elemento de la lista, por ejemplo Envíos, Excel mostrará solo las filas que contengan Envíos en esa columna.
- ❖ Otra opción, es usar los **Filtros de texto** que presentará un menú con una serie de opciones.
- ❖ En cualquier opción, accederá a una ventana donde podrá elegir dos condiciones de filtro de texto, y exigir que se cumpla una condición o las dos. Excel evaluará la condición elegida con el texto que escribamos, y si se cumple, mostrará la fila.
- ❖ Si las filas presentan diferentes colores de relleno, podrá también utilizar la opción **Filtrar por color**.

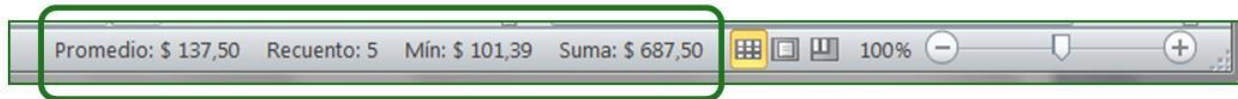


NOTA: Use el carácter ? para determinar que en esa posición habrá un carácter, sea cual sea, y el asterisco * para indicar que puede haber o no un grupo de caracteres.

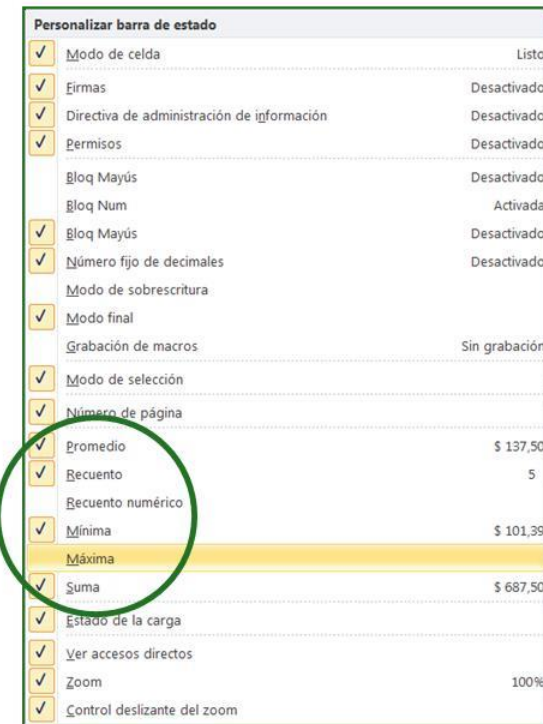


Autocalcular

- ❖ Para obtener cálculos básicos sin insertar fórmulas en la hoja de cálculo, utilice los campos **autocalcular** de la barra de Estado.
- ❖ Seleccione el rango de celdas y observe los resultados en la barra de Estado.

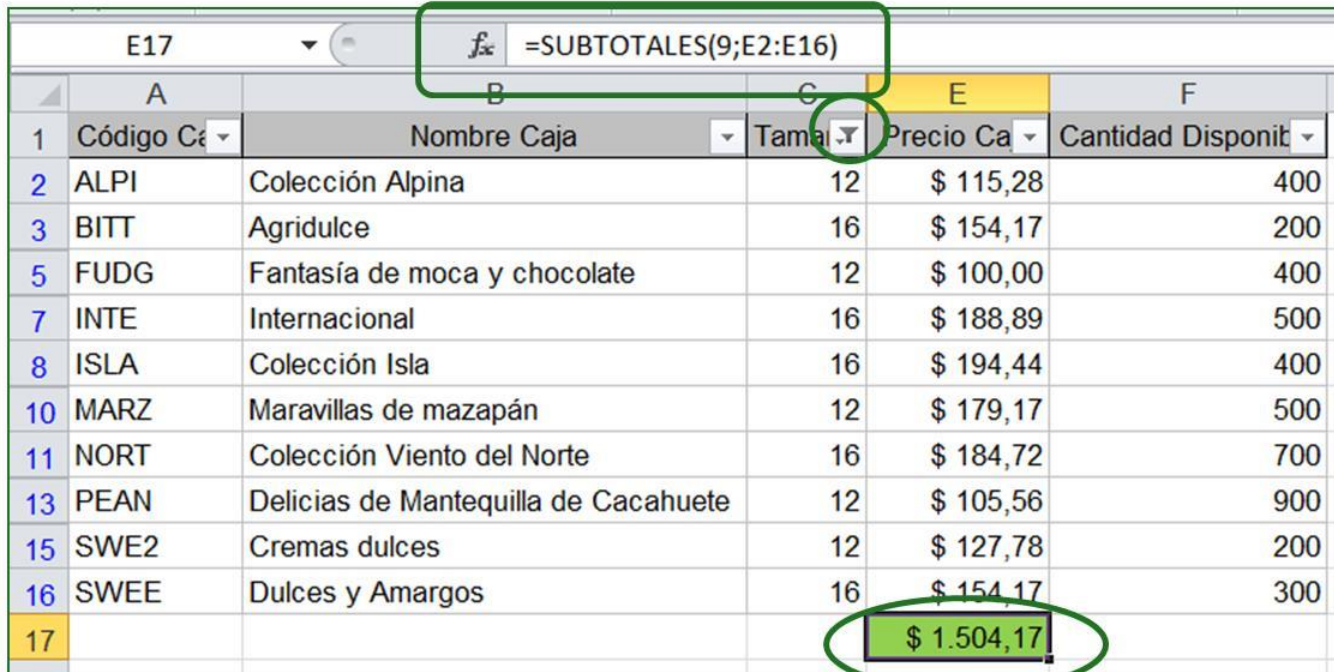


- ❖ También le permitirá obtener un resultado rápida sobre datos filtrados.
- ❖ Si necesita activar alguna otra función, utilice el menú contextual de la barra de Estado y seleccione el calculo, este se agregará automáticamente.



Subtotales sobre datos filtrados

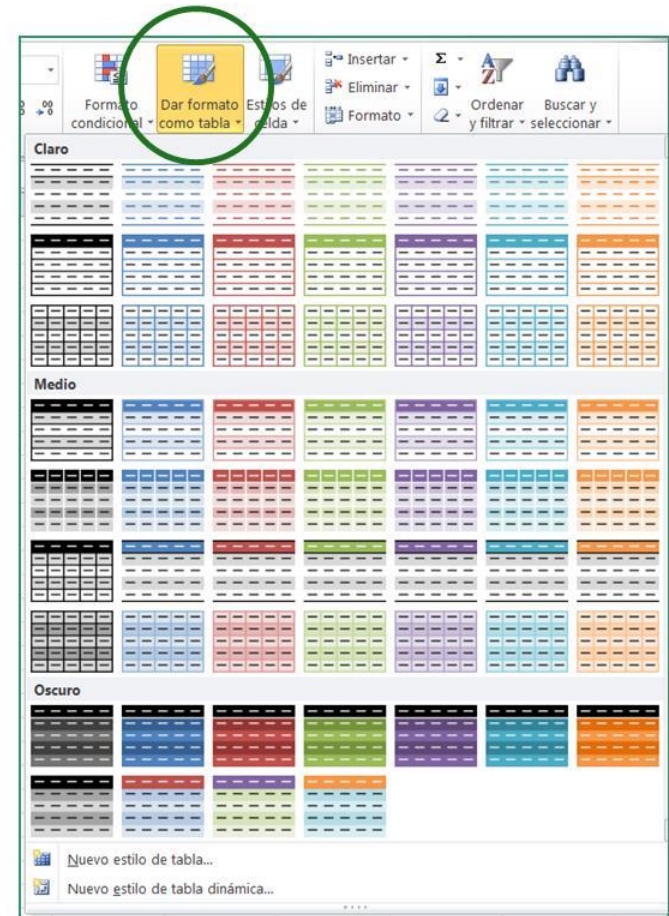
- ❖ Aplique la función Subtotales mediante autosuma en datos filtrados y obtenga un resultado dinámico, que se ajusta automáticamente a las filas filtradas.



	A	B	C	E	F
1	Código Ca	Nombre Caja	Tama	Precio Ca	Cantidad Disponit
2	ALPI	Colección Alpina	12	\$ 115,28	400
3	BITT	Agridulce	16	\$ 154,17	200
5	FUDG	Fantasía de moca y chocolate	12	\$ 100,00	400
7	INTE	Internacional	16	\$ 188,89	500
8	ISLA	Colección Isla	16	\$ 194,44	400
10	MARZ	Maravillas de mazapán	12	\$ 179,17	500
11	NORT	Colección Viento del Norte	16	\$ 184,72	700
13	PEAN	Delicias de Mantequilla de Cacahuete	12	\$ 105,56	900
15	SWE2	Cremas dulces	12	\$ 127,78	200
16	SWEE	Dulces y Amargos	16	\$ 154,17	300
17				\$ 1.504,17	

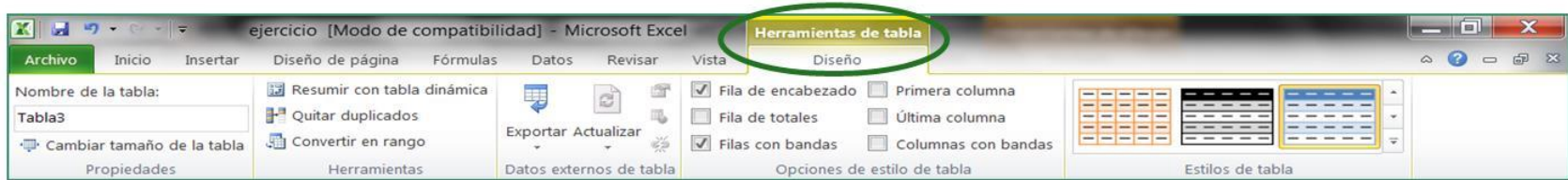
Dar formato como tabla de datos

- ❖ Para que trabajar con datos sea más fácil, puede organizar los datos con **formato de tabla**.
- ❖ Las **tablas** permiten filtrar fácilmente los datos y, además, proporcionan columnas calculadas y filas de totales, que facilitan los cálculos.
- ❖ En la ficha Inicio en el grupo Estilos, haga clic en **Dar formato como tabla** y a continuación seleccione el estilo de tabla que desee.
- ❖ También puede presionar **CTRL+T**



Dar formato como tabla de datos

- ❖ Si el rango seleccionado incluye datos que desea mostrar como encabezados de tabla, active la casilla de verificación **Fila de encabezado** en la cinta de opciones de las Herramientas de Tabla.



- ❖ Para agregar la fila de totales active la casilla de verificación **Fila de totales** en la cinta de opciones de las Herramientas de Tabla. Luego configure el calculo para cada columna de la tabla.

	A	B	C	D	E
1	Fecha	Product	Cantidad	Precio unitario	Monto ventas
2	01/02/2011	Prod 1	1	\$ 12,00	\$ 12,00
3	02/02/2011	Prod 2	2	\$ 10,00	\$ 20,00
4	03/02/2011	Prod 3	5	\$ 23,00	\$ 115,00
5	04/02/2011	Prod 1	4	\$ 12,00	\$ 48,00
6	05/02/2011	Prod 2	3	\$ 10,00	\$ 30,00
7	06/02/2011	Prod 3	2	\$ 23,00	\$ 46,00
8	07/02/2011	Prod 1	1	\$ 12,00	\$ 12,00
9	08/02/2011	Prod 2	2	\$ 10,00	\$ 20,00
10	09/02/2011	Prod 3	2	\$ 23,00	\$ 20,00
11	10/02/2011	Prod 1	4	\$ 12,00	\$ 48,00
12	Total				\$ 383,00
13					

Dar formato como tabla de datos

- ❖ Después de crear una tabla en Microsoft Office Excel, es posible que no desee seguir trabajando con la funcionalidad de tabla que incluye, o bien que prefiera usar un estilo de tabla sin la funcionalidad de tabla. Para dejar de trabajar con los datos de una tabla sin perder el formato de estilo de tabla aplicado, puede **convertir la tabla en un rango de datos común** en la hoja de cálculo.
- ❖ Haga clic en cualquier punto de la tabla y en el grupo Herramientas de la ficha Diseño, haga clic en **Convertir en rango**.