



**Universidad
del Caribe**

2000

CANCUN, QUINTANA ROO, MÉXICO

CONOCIMIENTO Y CULTURA PARA EL DESARROLLO HUMANO

Investigación/Reporte/Resumen:

sort.pdf

Asignatura:
Cómputo

Caamal Carreño Fernando Gabriel
MATRÍCULA: **250300436**

PROGRAMA EDUCATIVO: **LIC/ING EN Negocios Internacionales**

Presentado a:

PROF. Ismael

Cancún, Quintana Roo

Abril XX, 2023

Ordenar datos en Excel

Puedes ordenar tus datos de Excel por una columna o varias columnas. Puede ordenar en orden ascendente o descendente.

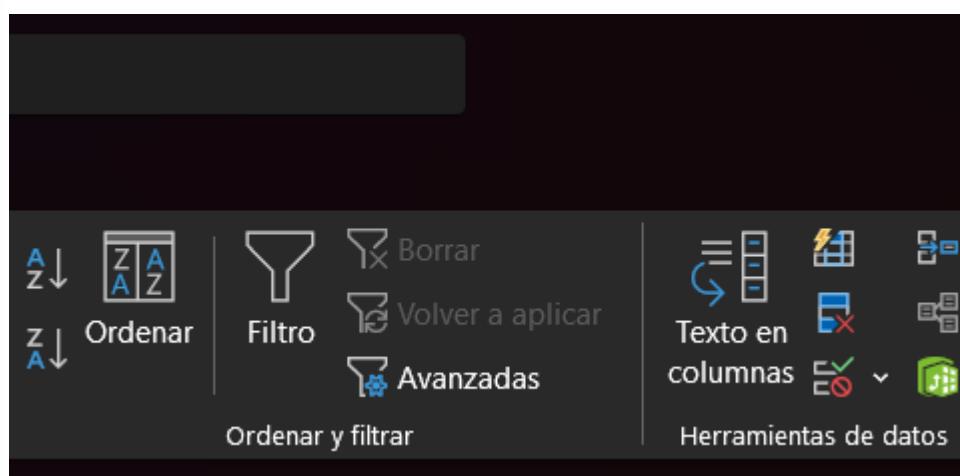
Ordenar por una columna

Para ordenar por una columna en Excel, ejecute los siguientes pasos.

1. Haga clic en cualquier celda de la columna que desee ordenar.

1	Apellidos	Ventas	País	Quatr	
2	Vazquez	\$3,000	México	Quatr 4	
3	Mazquez	\$3,000	México	Quatr 4	
4	Razquez	\$3,000	México	Quatr 4	
5	Tazquez	\$3,000	México	Quatr 4	
6	Sazquez	\$3,000	México	Quatr 4	
7	Lazquez	\$3,000	México	Quatr 4	
8	Pazquez	\$3,000	México	Quatr 4	
9	Hazquez	\$3,000	México	Quatr 4	
10	Nazquez	\$3,000	México	Quatr 4	
11					

2. Para ordenar orden ascendente, en la pestaña Datos, en el grupo Ordenar y filtrar, haga clic en AZ.



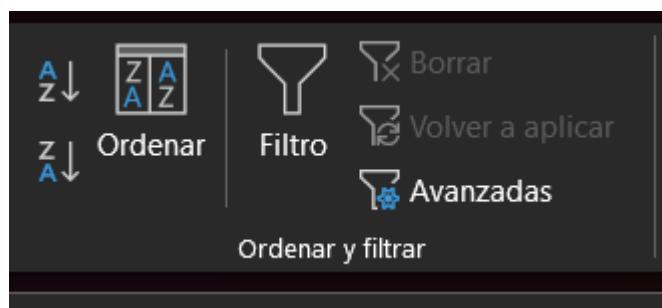
Resultado:

	A	B	C	D	E	F
1	Apellidos	Ventas	País	Quartr		
2	Hazquez	\$3,000	México	Quartr 4		
3	Lazquez	\$3,000	México	Quartr 4		
4	Mazquez	\$3,000	México	Quartr 4		
5	Nazquez	\$3,000	México	Quartr 4		
6	Pazquez	\$3,000	México	Quartr 4		
7	Razquez	\$3,000	México	Quartr 4		
8	Sazquez	\$3,000	México	Quartr 4		
9	Tazquez	\$3,000	México	Quartr 4		
10	Vazquez	\$3,000	México	Quartr 4		
11						

Ordenar por varias columnas

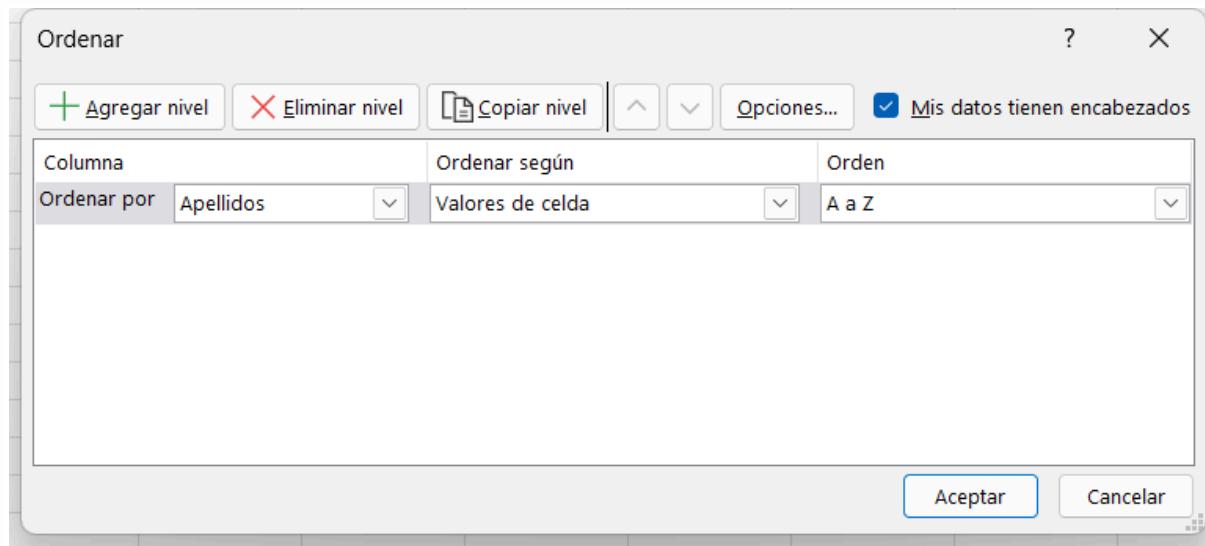
Para ordenar por varias columnas en Excel, ejecute los siguientes pasos.

1. En la pestaña Datos, en el grupo Ordenar y filtrar, haga clic en Ordenar.



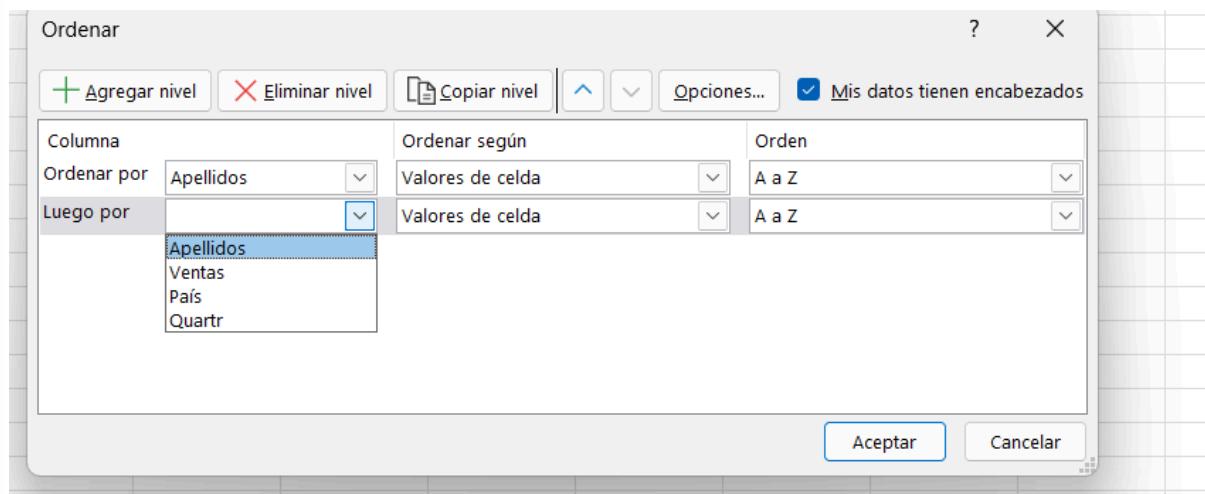
Aparece el cuadro de diálogo Ordenar.

2. Seleccione Apellido en la lista desplegable 'Ordenar por'.



3. Haga clic en Agregar nivel.

4. Seleccione Ventas de la lista desplegable 'Entonces por'.



5. Haga clic en Aceptar.

Resultado: los registros están ordenados por Apellido primero y Ventas segundo.

	A	B	C	D	E
1	Apellidos	Ventas	País	Quatr	
2	Hazquez	\$3,000	México	Quatr 4	
3	Lazquez	\$4,000	México	Quatr 4	
4	Mazquez	\$5,000	México	Quatr 4	
5	Nazquez	\$6,000	México	Quatr 4	
6	Pazquez	\$7,000	México	Quatr 4	
7	Razquez	\$8,000	México	Quatr 4	
8	Sazquez	\$9,000	México	Quatr 4	
9	Tazquez	\$10,000	México	Quatr 4	
0	Vazquez	\$11,000	México	Quatr 4	
1					

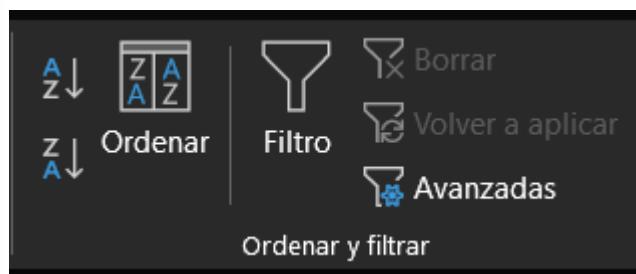
Orden de clasificación personalizada en Excel

Puede utilizar Excel para ordenar los datos en un orden personalizado. En el siguiente ejemplo, nos gustaría ordenar por Prioridad (Alta, Normal, Baja).

1. Haga clic en cualquier celda dentro del conjunto de datos.

	A	B	C	D	E
1	Apellidos	Ventas	País	Quatr	Prioridad
2	Hazquez	\$3,000	México	Quatr 4	Alta
3	Lazquez	\$4,000	México	Quatr 4	Baja
4	Mazquez	\$5,000	México	Quatr 4	Media
5	Nazquez	\$6,000	México	Quatr 4	Alta
6	Pazquez	\$7,000	México	Quatr 4	Baja
7	Razquez	\$8,000	México	Quatr 4	Alta
8	Sazquez	\$9,000	México	Quatr 4	Media
9	Tazquez	\$10,000	México	Quatr 4	Media
10	Vazquez	\$11,000	México	Quatr 4	Baja
11					
12					

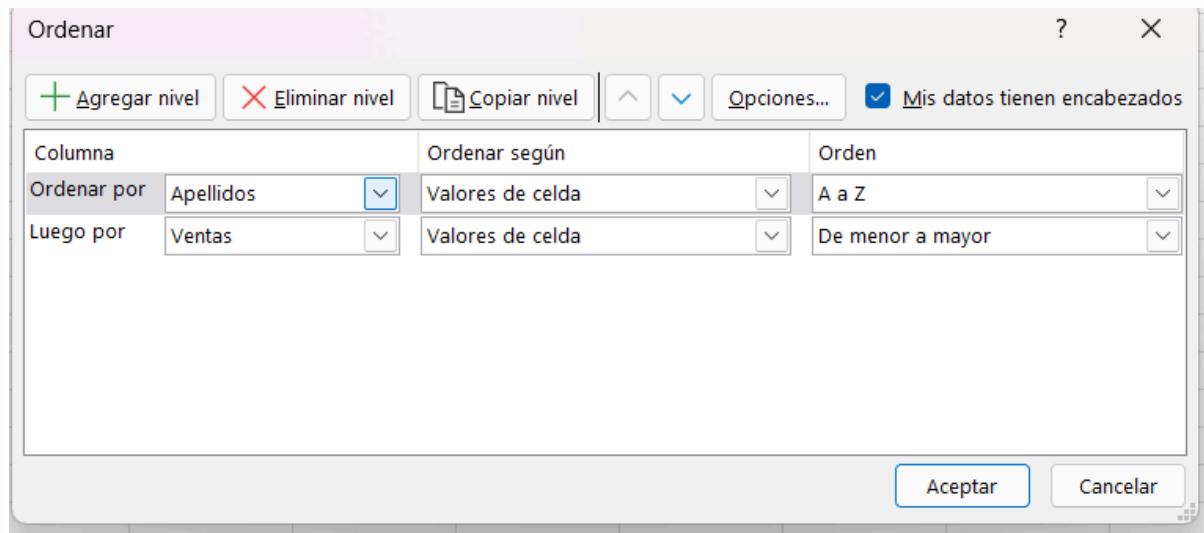
2. En la pestaña Datos, en el grupo Ordenar y filtrar, haga clic en Ordenar.



Aparece el cuadro de diálogo Ordenar.

3. Seleccione Prioridad en la lista desplegable 'Ordenar por'.

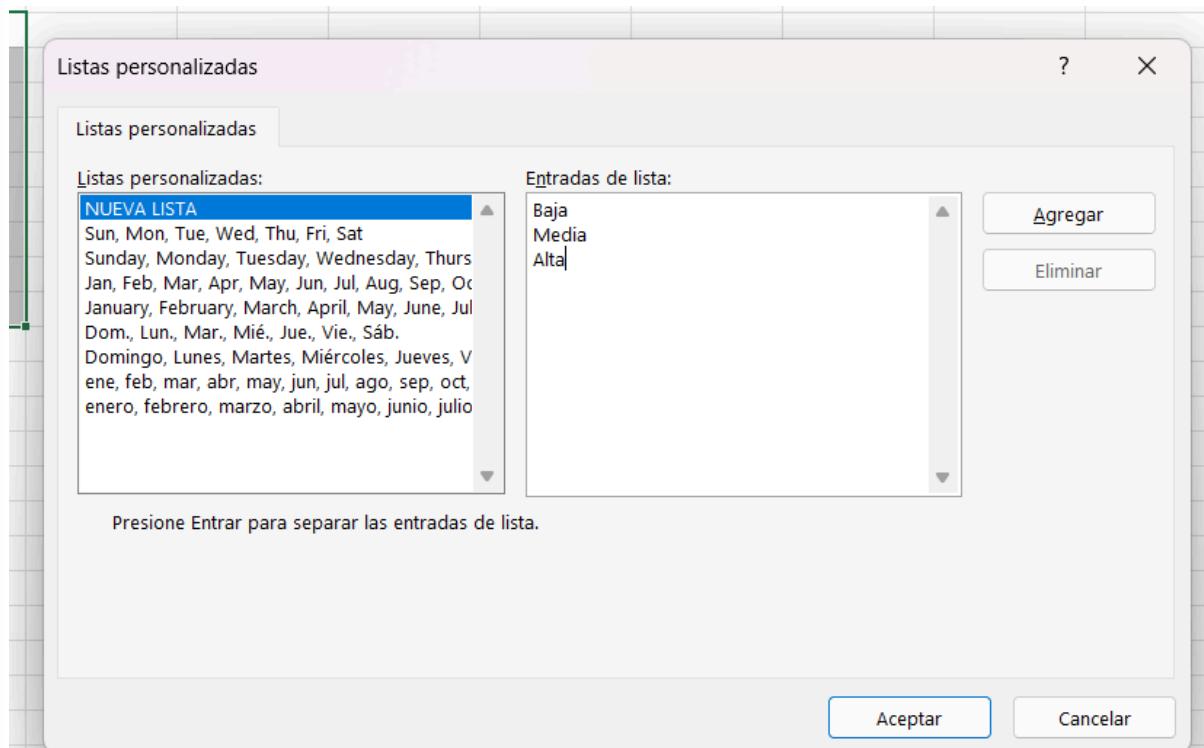
4. Seleccione Lista personalizada de la lista desplegable 'Pedido'.



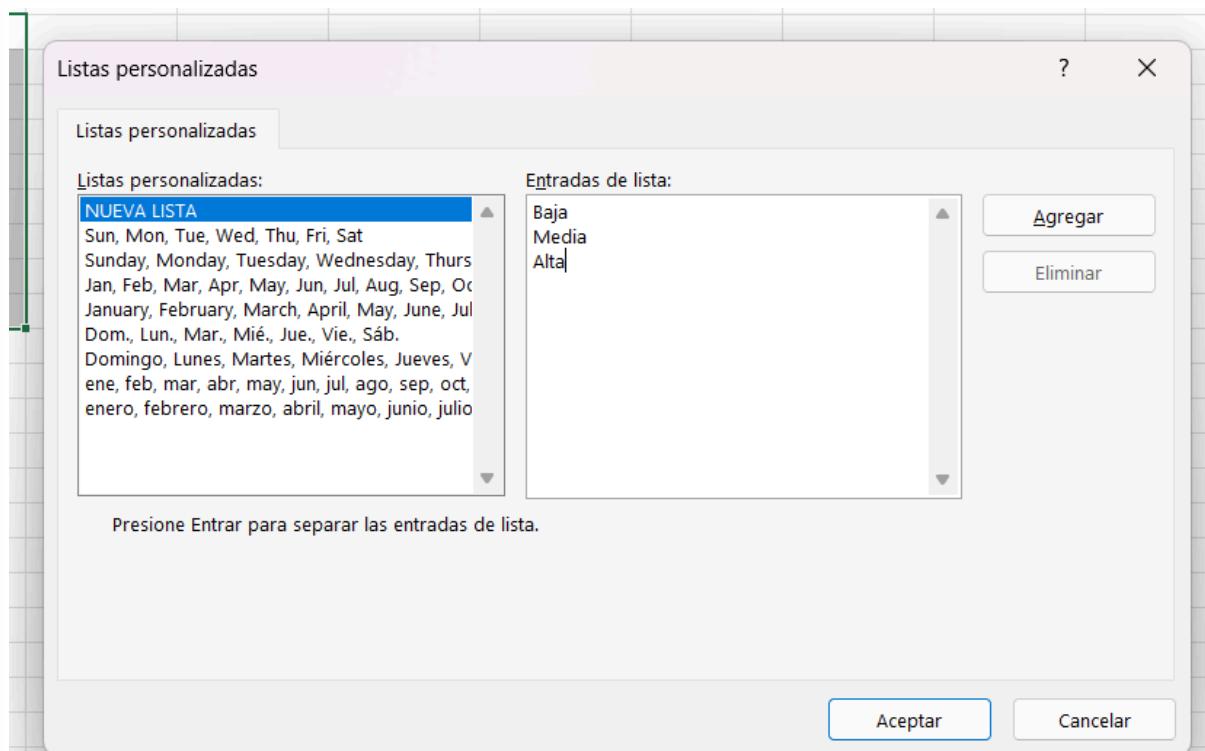
Aparece el cuadro de diálogo Listas personalizadas.

5. Escriba las entradas de la lista.

6. Haga clic en Aceptar.



7. Haga clic en Aceptar nuevamente.



Resultado: los registros están ordenados por Prioridad (Alta, Normal, Baja).

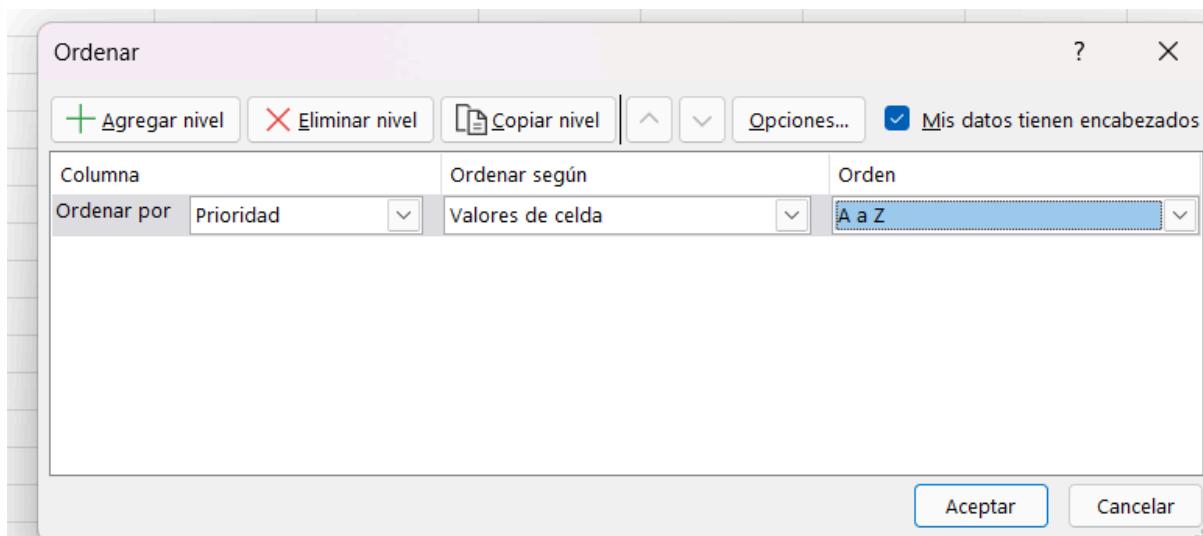
1	Apellidos	Ventas	País	Quatr	Prioridad
2	Hazquez	\$3,000	México	Quatr 4	Baja
3	Lazquez	\$4,000	México	Quatr 4	Baja
4	Mazquez	\$5,000	México	Quatr 4	Baja
5	Nazquez	\$6,000	México	Quatr 4	Baja
6	Pazquez	\$7,000	México	Quatr 4	Media
7	Razquez	\$8,000	México	Quatr 4	Media
8	Sazquez	\$9,000	México	Quatr 4	Media
9	Tazquez	\$10,000	México	Quatr 4	Alta
10	Vazquez	\$11,000	México	Quatr 4	Alta
11					

Ordenar por color en Excel

Este ejemplo te enseña cómo ordenar datos por color en Excel.

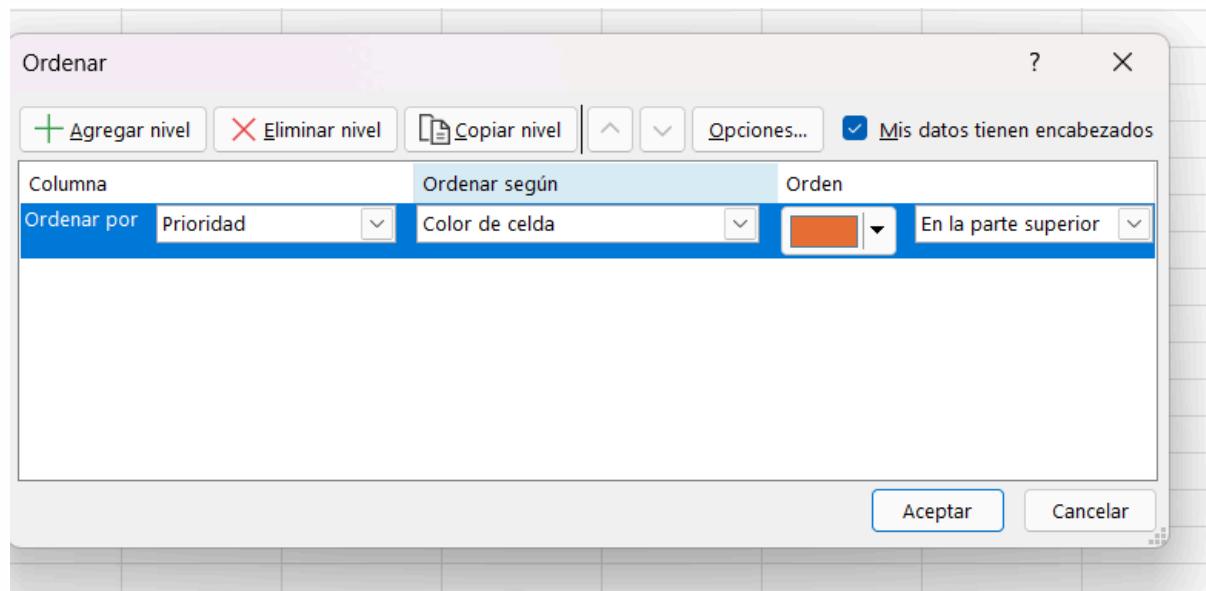
Apellidos	Ventas	País	Quatr	Prioridad
Hazquez	\$3,000	México	Quatr 4	Baja
Lazquez	\$4,000	México	Quatr 4	Baja
Mazquez	\$5,000	México	Quatr 4	Baja
Nazquez	\$6,000	México	Quatr 4	Baja
Pazquez	\$7,000	México	Quatr 4	Media
Razquez	\$8,000	México	Quatr 4	Media
Sazquez	\$9,000	México	Quatr 4	Media
Tazquez	\$10,000	México	Quatr 4	Alta
Vazquez	\$11,000	México	Quatr 4	Alta

1. Haga clic en cualquier celda dentro de un conjunto de datos.
2. En la pestaña Datos, en el grupo Ordenar y filtrar, haga clic en Ordenar



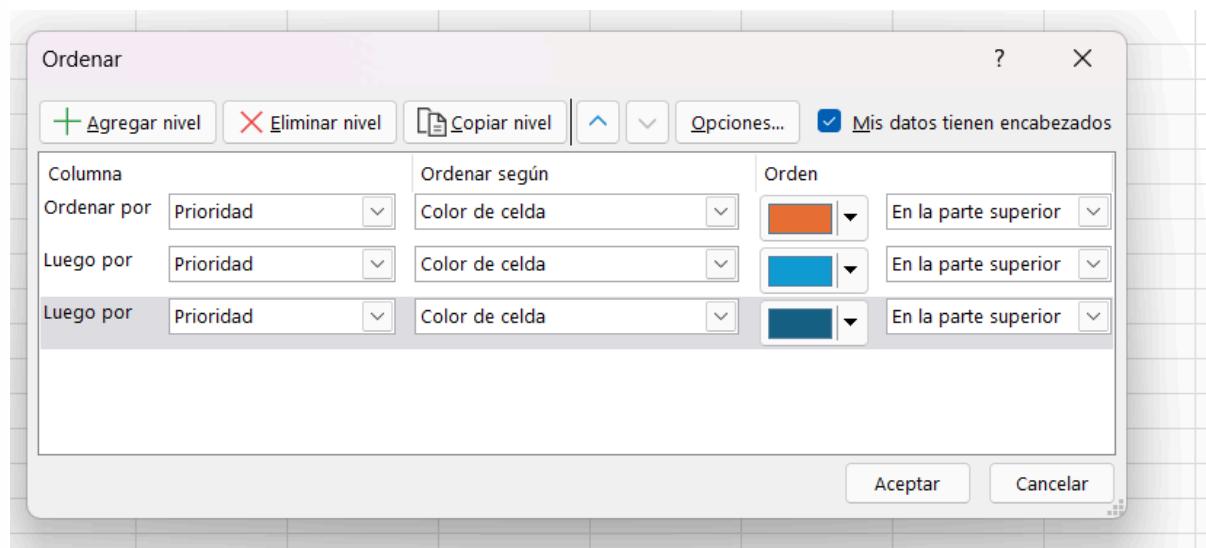
Aparece el cuadro de diálogo Ordenar.

3. Ordene por apellido (o cualquier otra columna), ordene por color de celda (también puede ordenar por color de fuente e ícono de celda) y seleccione el color naranja para el primer nivel.



4. Haga clic en 'Copiar nivel' dos veces y seleccione los otros colores.

5. Haga clic en Aceptar.



Resultado:

A	B	C	D	E
Apellidos	Ventas	País	Quatr	Prioridad
Lazquez	\$4,000	México	Quatr 4	Baja
Nazquez	\$6,000	México	Quatr 4	Baja
Tazquez	\$10,000	México	Quatr 4	Alta
Vazquez	\$11,000	México	Quatr 4	Alta
Mazquez	\$5,000	México	Quatr 4	Baja
Pazquez	\$7,000	México	Quatr 4	Media
Hazquez	\$3,000	México	Quatr 4	Baja
Razquez	\$8,000	México	Quatr 4	Media
Sazquez	\$9,000	México	Quatr 4	Media

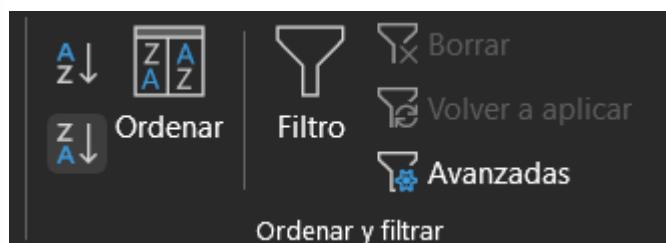
Orden de lista inversa en Excel

Este artículo te enseña cómo hacerlo invierta el orden de una lista en Excel. Por ejemplo, queremos invertir la lista de la columna A siguiente.

1. Introduzca el valor 1 en la celda B1 y el valor 2 en la celda B2.
2. Seleccione el rango B1:B2, haga clic en la esquina inferior derecha de este rango y arrástralos hacia abajo hasta la celda B8.

	A	B
1	Excel	1
2	Word	2
3	Access	3
4	Outlook	4
5	PowerPoint	5
6	OneNote	6
7	Publisher	7
8	Lync	8
9		
10		

3. Haga clic en cualquier número de la lista en la columna B.
4. Para ordenar en orden descendente, en la pestaña Datos, en el grupo Ordenar y filtrar, haga clic en ZA.



Resultado: no sólo se ha invertido la lista de la columna B, sino también la lista de la columna A.

	A	B
1	Word	8
2	Publisher	7
3	PowerPoint	6
4	Outlook	5
5	OneNote	4
6	Lync	3
7	Excel	2
8	Access	1
9		

Si tiene Excel 365 o Excel 2021, use SECUENCIA, SORTBY y FILAS para ordenar una lista orden inverso. La siguiente fórmula es bastante asombrosa.

5. Primero, use la función SECUENCIA para generar una lista de números. La función SECUENCIA a continuación tiene 4 argumentos. Filas = 8, Columnas = 1, Inicio = 1, Paso = 1.

	A	B
1	Word	1
2	Publisher	2
3	PowerPoint	3
4	Outlook	4
5	OneNote	5
6	Lync	6
7	Excel	7
8	Access	8
9		

Nota: la función SECUENCIA, ingresada en la celda B1, llena varias celdas. ¡guau! Este comportamiento en Excel 365/2021 se llama [derramamiento](#).

6. La función SORT BY ordenar un rango según los valores en un rango correspondiente. Utilice -1 (tercer argumento) para ordenar en orden descendente.

	A	B	C	D
1	Word	1		Word
2	Publisher	2		Publisher
3	PowerPoint	3		PowerPoint
4	Outlook	4		Outlook
5	OneNote	5		OneNote
6	Lync	6		Lync
7	Excel	7		Excel
8	Access	8		Access

7. Anida la función SECUENCIA dentro de la función SORTBY.

Obtener y transformar datos			
D1	A	B	C
1	Word		1
2	Publisher		2
3	PowerPoint		3
4	Outlook		4
5	OneNote		5
6	Lync		6
7	Excel		7
8	Access		8
9			
10			

8. Si tiene una lista más larga de, digamos, 20 nombres, cambie el valor de 8 a 20 en la fórmula que se muestra arriba o, mejor aún, use la función FILAS.

Obtener y transformar datos				
D1	A	B	C	D
1	Word		1	Word
2	Publisher		2	Publisher
3	PowerPoint		3	PowerPoint
4	Outlook		4	Outlook
5	OneNote		5	OneNote
6	Lync		6	Lync
7	Excel		7	Excel
8	Access		8	Access
9				

Nota: la función FILAS simplemente cuenta el número de filas en un rango.

Aleatorizar una lista en Excel

Este artículo te enseña cómo hacerlo aleatorizar (aleatorio) una lista en Excel. Por ejemplo, aleatoricemos la lista en la columna A a continuación.

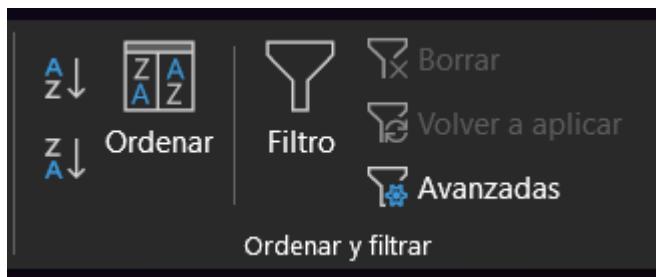
1. Seleccione la celda B1 e inserte la función RAND().

2. Haga clic en la esquina inferior derecha de la celda B1 y arrástrela hacia abajo hasta la celda B8.

	A	B	C
1	Access	0.101328	
2	OneNote	0.654224	
3	PowerPoint	0.460646	
4	Lync	0.936226	
5	Excel	0.404644	
6	Outlook	0.146986	
7	Publisher	0.769478	
8	Word	0.908672	
9			
10			

3. Haga clic en cualquier número de la lista en la columna B.

4. Para ordenar en orden descendente, en la pestaña Datos, en el grupo Ordenar y filtrar, haga clic en ZA.



Resultado: una lista aleatoria en la columna A (ordenada según los números aleatorios anteriores).

	A	B
1	Access	0.908672
2	Excel	0.769478
3	Lync	0.146986
4	OneNote	0.404644
5	Outlook	0.936226
6	PowerPoint	0.460646
7	Publisher	0.654224
8	Word	0.101328

Nota: [números aleatorios](#) cambie cada vez que se calcule una celda en la hoja. Si no desea esto, simplemente copie los números aleatorios y péguelos como valores.

Si tiene Excel 365 o Excel 2021, use RANDARRAY, SORTBY y ROWS para aleatorizar una lista en Excel. La siguiente fórmula es bastante asombrosa.

5. Primero, use la función RANDARRAY para generar una lista de números decimales aleatorios entre 0 y 1. La siguiente matriz consta de 8 filas y 1 columna.

Excel	0.769478
Lync	0.146986
OneNote	0.404644
Outlook	0.936226
PowerPoint	0.460646
Publisher	0.654224
Word	0.101328

Nota: la función RANDARRAY, ingresada en la celda B1, llena varias celdas.

Este comportamiento en Excel 365/2021 se llama [derramamiento](#).

6. La función SORTBY ordena un rango según los valores en un rango correspondiente. De forma predeterminada, la función SORTBY se ordena en orden ascendente.

<u>Publisher</u>
<u>Word</u>
<u>Acces</u>
<u>Lync</u>
<u>OneNote</u>
<u>Outlook</u>
<u>Excel</u>
<u>PowerPoint</u>

7. Anida la función RANDARRAY dentro de la función SORTBY.

	A	B	C	D
1	Access			Publisher
2	Excel			Word
3	Lync			Acces
4	OneNote			Lync
5	Outlook			OneNote
6	PowerPoint			Outlook
7	Publisher			Excel
8	Word			PowerPoint
9				

8. Si tiene una lista más larga de, digamos, 20 nombres, cambie el valor de 8 a 20 en la fórmula que se muestra arriba o, mejor aún, use la función FILAS.

	A	B	C	D	E
1	Access			Publisher	
2	Excel			Word	
3	Lync			Acces	
4	OneNote			Lync	
5	Outlook			OneNote	
6	PowerPoint			Outlook	
7	Publisher			Excel	
8	Word			PowerPoint	
9					
10					
11					

Función SORT en Excel

Usa la magia Función SORT en Excel 365/2021 para ordenar sus datos de Excel por una columna o varias columnas. Probémoslo.

1. La función SORT simple a continuación tiene solo 1 argumento (A2:D15). De forma predeterminada, la función SORT ordena por primera columna, en orden ascendente.

PENDIENTE...

Ordenar por fecha en Excel

Esta guía lo guía a través de los pasos para ordenar por fecha en Excel.

Comienza con cómo convertir fechas formateadas por texto a valores de fecha reales, seguido de métodos de clasificación básicos y técnicas avanzadas como ordenar fechas por mes y ordenar cumpleaños.

Convierta fechas de texto a fechas reales

A veces, Excel no reconoce las fechas porque están formateadas como texto, lo que impide una clasificación adecuada. Las fechas con el formato adecuado están alineadas a la derecha, mientras que los valores del texto están alineados a la izquierda.

	A	B	C
1	3/29/1992		3/29/1992
2	11/03/1989		11/03/1989
3	12/22/1990		12/22/1990
4	5/15/1985		5/15/1985
5	07/08/1987		07/08/1987
6			
7			
8			

Utilice los siguientes métodos hasta que sus fechas estén alineadas correctamente.

Si sus fechas están alineadas correctamente, está listo para ordenar por fecha en Excel.

Método 1: aplicar un formato de fecha

1. Seleccione las fechas del texto.
2. En la pestaña Inicio, en el grupo Número, seleccione "Fecha corta" de la lista desplegable Formato numérico.

Método 2: utilice Buscar y reemplazar

1. Seleccione las fechas del texto.
2. Presione Ctrl + H para abrir el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar.
3. En el cuadro Buscar qué, escriba una sola barra (/) y en el cuadro Reemplazar con, escriba una sola barra (/) nuevamente, luego haga clic en Reemplazar todo.

Método 3: utilice texto para columnas

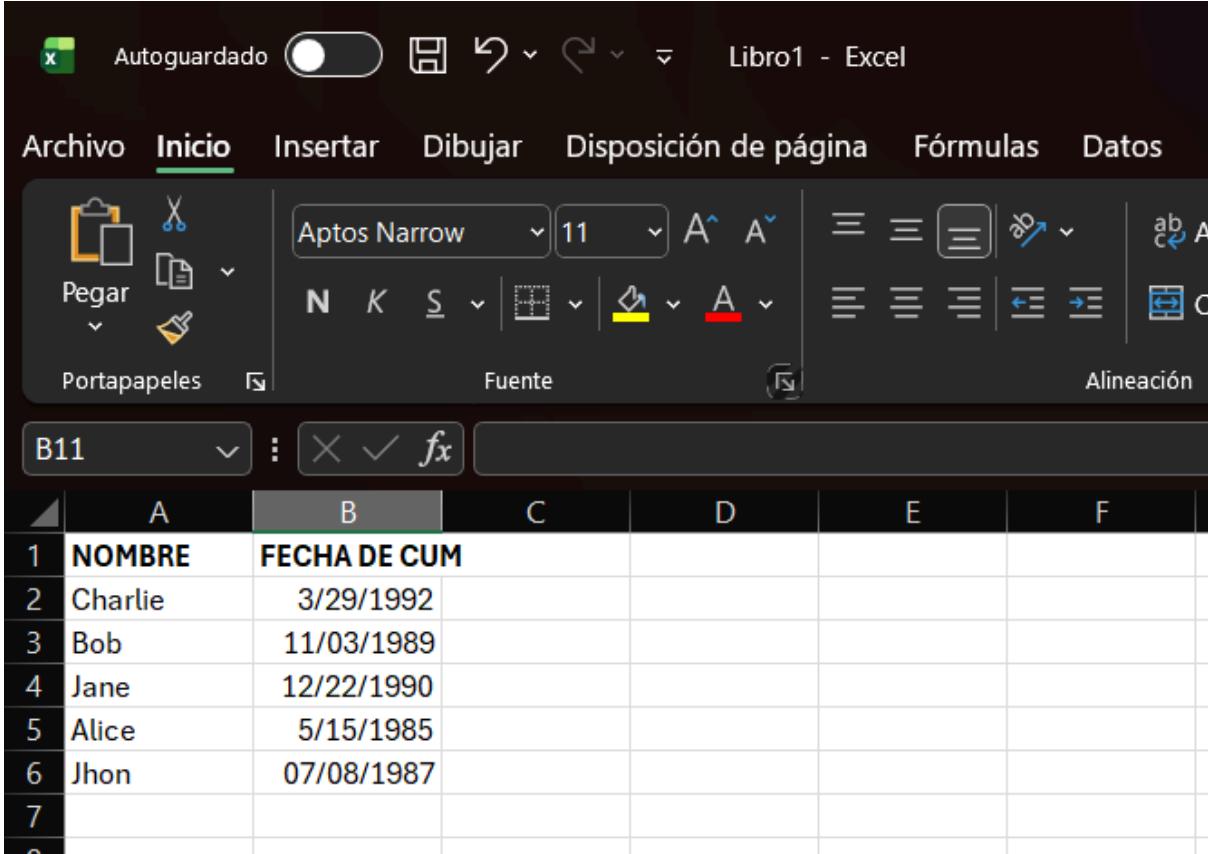
1. Seleccione las fechas del texto.
2. En la pestaña Datos, en el grupo Herramientas de datos, haga clic Texto a columnas.
3. En el asistente, seleccione Delimitado y haga clic en Siguiente.
4. Asegúrese de que no haya casillas delimitadoras marcadas y haga clic en Siguiente.
5. Elija Fecha en Formato de datos de columna, seleccione el formato que corresponda a sus datos (por ejemplo, MDY para mes-día-año) y haga clic en Finalizar.

Ordenar por fecha de forma sencilla

La clasificación comienza una vez que Excel reconoce correctamente sus fechas.

Para ordenar fechas en orden cronológico, ejecute los siguientes pasos.

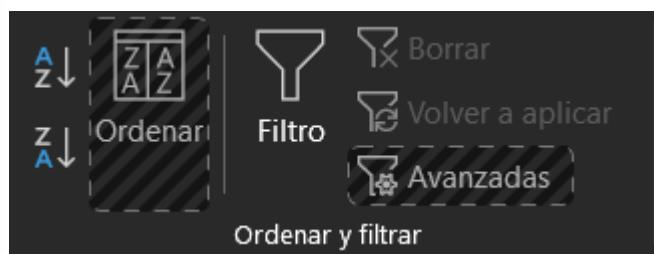
1. Seleccione una fecha en la columna Fecha de nacimiento.



A screenshot of the Microsoft Excel application. The ribbon at the top shows the tabs: Archivo, Inicio, Insertar, Dibujar, Disposición de página, Fórmulas, and Datos. The 'Inicio' tab is selected. Below the ribbon, there are several groups of tools: 'Cortar', 'Copiar', 'Pegar', 'Portapapeles', 'Fuente' (with font style 'Aptos Narrow', size '11', and color 'A'), and 'Alineación'. The status bar at the bottom shows 'B11'. The main area displays a table with columns A, B, C, D, E, and F. Row 1 contains the headers 'NOMBRE' and 'FECHA DE CUM'. Rows 2 through 6 contain data: Charlie (3/29/1992), Bob (11/03/1989), Jane (12/22/1990), Alice (5/15/1985), and Jhon (07/08/1987). Row 7 is empty.

	NOMBRE	FECHA DE CUM			
2	Charlie	3/29/1992			
3	Bob	11/03/1989			
4	Jane	12/22/1990			
5	Alice	5/15/1985			
6	Jhon	07/08/1987			
7					

2. Para ordenar en orden ascendente, en la pestaña Datos, en el grupo Ordenar y filtrar, haga clic en AZ.



Eso es todo. Ordenar fechas en Excel ¿es así de fácil? ¡próximamente técnicas de clasificación de fechas más avanzadas!

The screenshot shows a Microsoft Excel interface. The ribbon at the top has tabs for Archivo, Inicio, Insertar, Dibujar, Disposición de página, Fórmulas, and Data (which is currently selected). The Data tab has a dropdown menu with options like De texto/CSV, Desde una imagen, Fuentes recientes, and De una tabla o rango. Below this is a section for 'Obtener y transformar datos'. The main area shows a table with 7 rows and 3 columns. Column A is labeled 'NOMBRE' and contains 'Alice', 'Bob', 'Charlie', 'Jane', and 'Jhon'. Column B is labeled 'FECHA DE CUM' and contains dates '5/15/1985', '07/08/1987', '3/29/1992', '11/03/1989', and '12/22/1990'. Column C is empty. The formula bar at the bottom shows 'C11'.

	A	B	C	D	E	F
1	NOMBRE	FECHA DE CUM				
2	Alice	5/15/1985				
3	Bob	07/08/1987				
4	Charlie	3/29/1992				
5	Jane	11/03/1989				
6	Jhon	12/22/1990				
7						

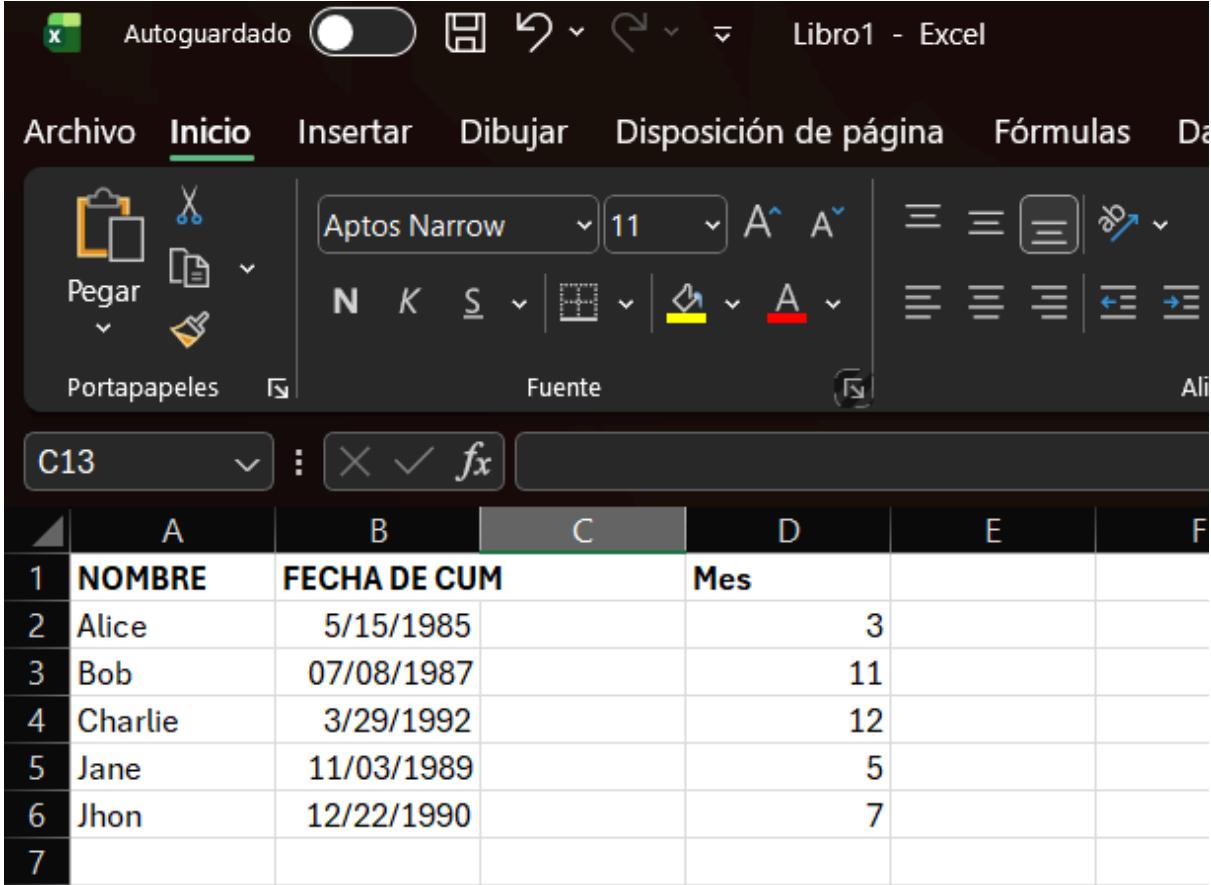
Nota: para ordenar las fechas de la más reciente a la más antigua, en la pestaña Datos, en el grupo Ordenar y filtrar, haga clic en ZA.

Ordenar fechas por mes

Para una clasificación más detallada, como fechas de clasificación por mes, siga estos pasos.

1. Utilice la fórmula = MES (B2) en una nueva columna junto a las fechas y arrastre la fórmula hacia abajo para llenar la columna.
2. Etiquete esta nueva columna como "Mes".

3. Seleccione una celda en la columna Mes.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Libro1 - Excel". The ribbon menu is visible at the top, with "Inicio" selected. The "Fuente" (Font) section of the ribbon is active, showing "Aptos Narrow" font, size "11", and bold "B" and italic "I" options. The "Alinhamento" (Orientation) section is also visible. The formula bar shows "C13" and the "fx" button. The main area displays a table with three columns: "NOMBRE", "FECHA DE CUM", and "Mes". The "Mes" column contains the values 3, 11, 12, 5, and 7. The table has a header row and six data rows. Row 1 is the header, and rows 2 through 6 contain data. Row 7 is empty.

	A	B	C	D	E	F
1	NOMBRE	FECHA DE CUM	Mes			
2	Alice	5/15/1985		3		
3	Bob	07/08/1987		11		
4	Charlie	3/29/1992		12		
5	Jane	11/03/1989		5		
6	Jhon	12/22/1990		7		
7						

Hecho

	A	B	C	D	E	F
1	NOMBRE	FECHA DE CUM		Mes		
2	Alice	5/15/1985		3		
3	Bob	07/08/1987		5		
4	Charlie	3/29/1992		7		
5	Jane	11/03/1989		11		
6	Jhon	12/22/1990		12		
7						

Conclusión: después de completar el clasificación de fechas por mes, recuerda que la atención se centra únicamente en organizar por meses, sin consideración por los años.

Ordenar cumpleaños

Para ordenar los cumpleaños por mes y día, utilice el Función TEXTO en Excel, que formatea las fechas de clasificación sin el año. Esta técnica organiza los cumpleaños de forma secuencial.

1. Agregue una nueva columna llamada "Clave de cumpleaños" junto a Fecha de nacimiento.

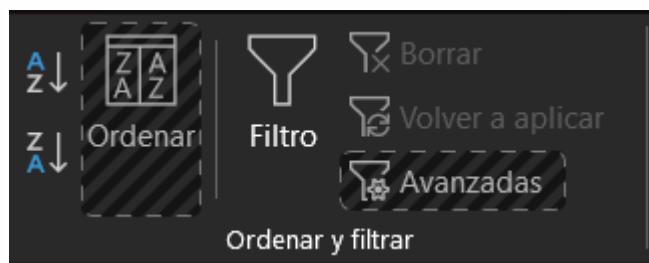
2. Ingrese la fórmula =TEXT(B2, "mm.dd") en la primera celda de esta columna y arrástrela hacia abajo para aplicarla a todas las fechas.

3. Seleccione una celda en la columna Clave de cumpleaños.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Libro1 - Excel". The ribbon menu is visible with tabs like Archivo, Inicio, Insertar, Dibujar, Disposición de página, Fórmulas, etc. A dropdown menu under the "Insertar" tab is open, showing options like "De texto/CSV", "Desde una imagen", "Fuentes recientes", and "Actualizar todo". The formula bar at the top shows "D10". The main table has three columns: "NOMBRE", "FECHA DE CUM", and "Clave de Cum". The data rows are: Alice (5/15/1985, 3.29), Bob (07/08/1987, 11.03), Charlie (3/29/1992, 12.22), Jane (11/03/1989, 5.15), Jhon (12/22/1990, 7.08), Emily (3/16/1993, 3.16), Peter (3/21/1986, 3.21), Sarah (8/16/1984, 8.16). Row 10 is selected, indicated by a green border around the entire row.

	A	B	C	D	E
1	NOMBRE	FECHA DE CUM		Clave de Cum	
2	Alice	5/15/1985		3.29	
3	Bob	07/08/1987		11.03	
4	Charlie	3/29/1992		12.22	
5	Jane	11/03/1989		5.15	
6	Jhon	12/22/1990		7.08	
7	Emily	3/16/1993		3.16	
8	Peter	3/21/1986		3.21	
9	Sarah	8/16/1984		8.16	
10					
11					

4. En la pestaña Datos, en el grupo Ordenar y filtrar, haga clic en AZ.



Voila. Los cumpleaños ahora están ordenados. Listo para celebrar.

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Datos' (Data) tab selected. Below the ribbon, the 'Obtener y transformar datos' (Get & Transform Data) section is open, showing options like 'De texto/CSV', 'Desde una imagen', 'Fuentes recientes', and 'De una tabla o rango'. The main area displays a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	NOMBRE	FECHA DE CUM		Clave de Cum		
2	Alice	5/15/1985		3.16		
3	Bob	07/08/1987		3.21		
4	Charlie	3/29/1992		3.29		
5	Emily	3/16/1993		5.15		
6	Jane	11/03/1989		7.08		
7	Jhon	12/22/1990		8.16		
8	Peter	3/21/1986		11.03		
9	Sarah	8/16/1984		12.22		
10						

Conclusión: este método organiza los cumpleaños de una manera que es fácil de ver y administrar, similar a mirar un calendario, centrándose en el día y el mes de cada entrada.

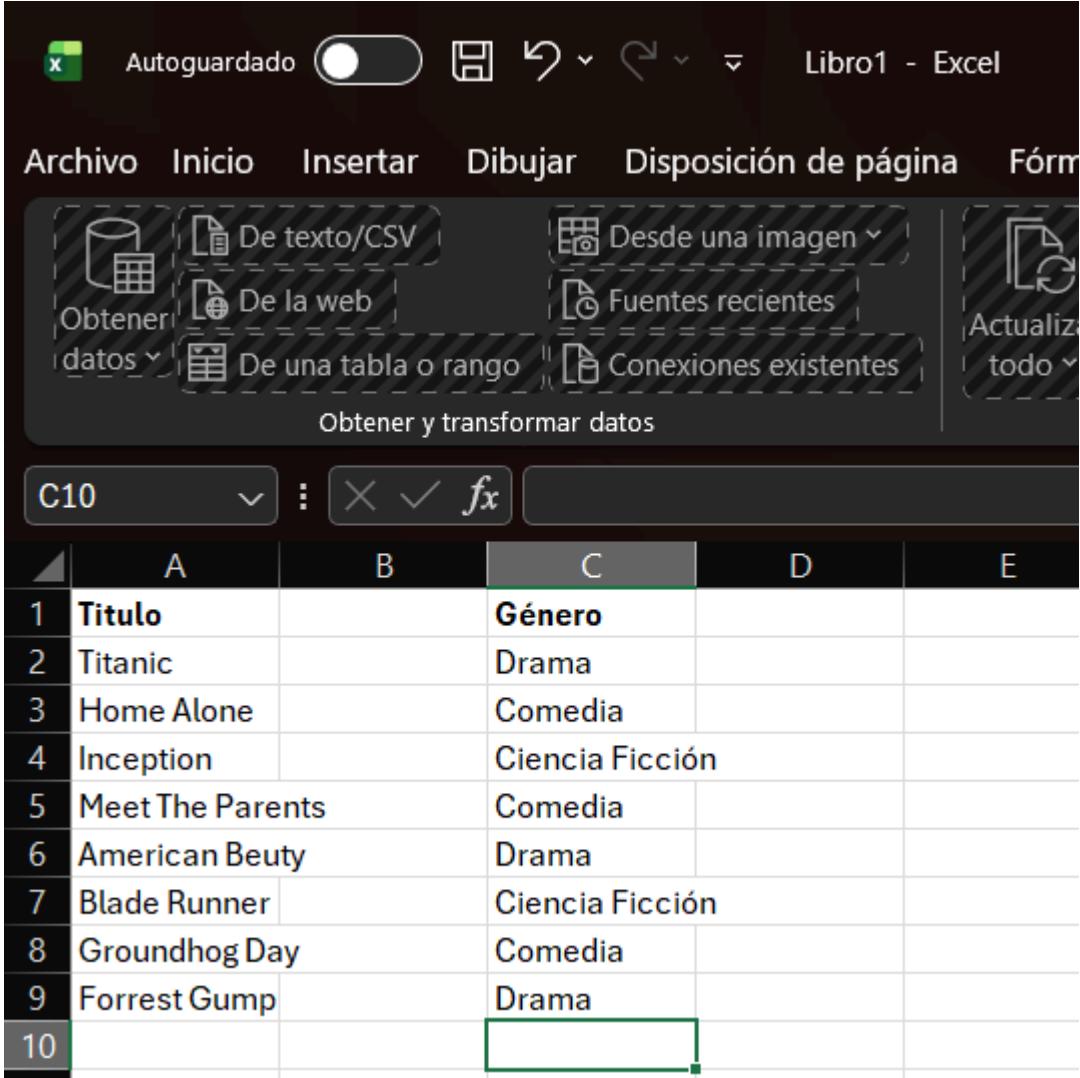
Este tutorial lo guiará a través del proceso de alfabetización en Excel.

Mientras ordenar datos alfabéticamente en Excel es fácil, ciertas situaciones pueden requerir técnicas más avanzadas para lograr el orden alfabético deseado.

Ordene alfabéticamente por varias columnas

Supongamos que queremos ordenar alfabéticamente una lista de películas, primero por género y luego por título.

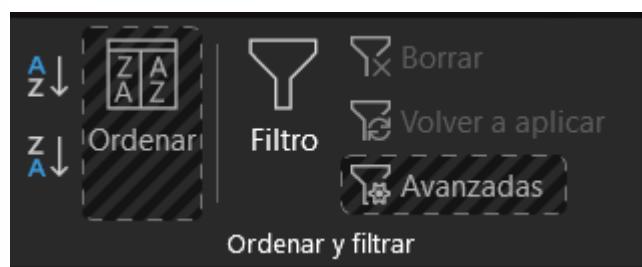
1. Seleccione una sola celda en el rango para ordenar.



The screenshot shows a Microsoft Excel interface with a dark theme. At the top, there's a ribbon with tabs: Archivo, Inicio, Insertar, Dibujar, Disposición de página, Fórmulas, etc. Below the ribbon, the 'Insertar' tab is active, showing options like 'De texto/CSV', 'Desde una imagen', 'Fuentes recientes', and 'Actualizar todo'. A dropdown menu under 'Obtener datos' includes 'Obtener y transformar datos'. The main area displays a table with 11 rows and 5 columns (A-E). The first row is a header: '1 Titulo' in A1 and 'Género' in C1. The subsequent rows list movie titles and their genres. Row 10 is currently selected.

	A	B	C	D	E
1	Titulo		Género		
2	Titanic		Drama		
3	Home Alone		Comedia		
4	Inception		Ciencia Ficción		
5	Meet The Parents		Comedia		
6	American Beuty		Drama		
7	Blade Runner		Ciencia Ficción		
8	Groundhog Day		Comedia		
9	Forrest Gump		Drama		
10					
11					

2. En la pestaña Datos, en el grupo Ordenar y filtrar, haga clic en Ordenar.

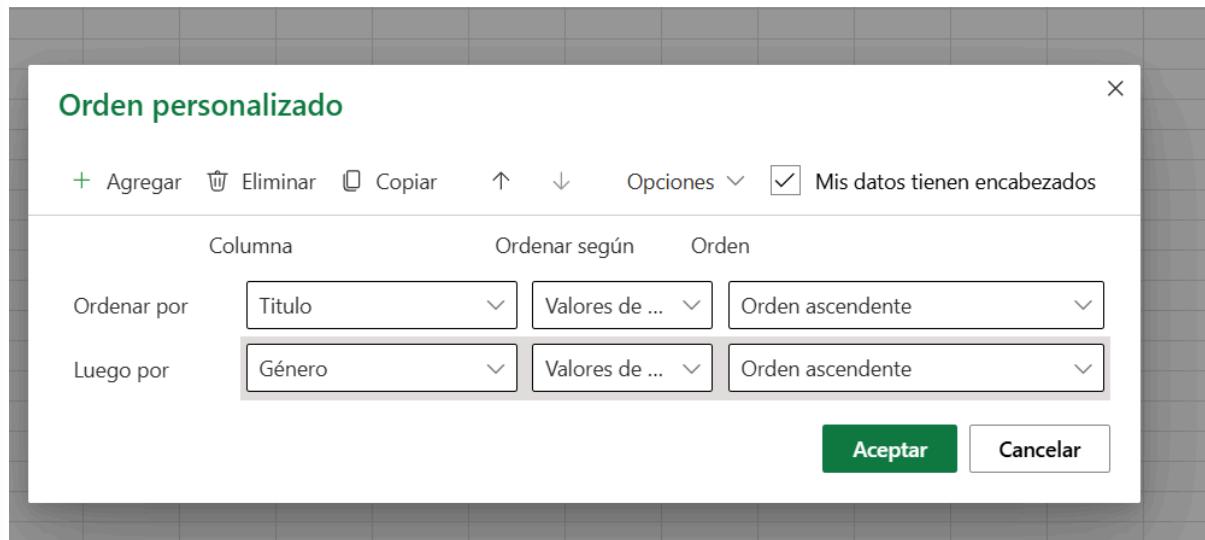


Aparece el cuadro de diálogo Ordenar.

3. Establezca la clave de clasificación principal en la columna Género.

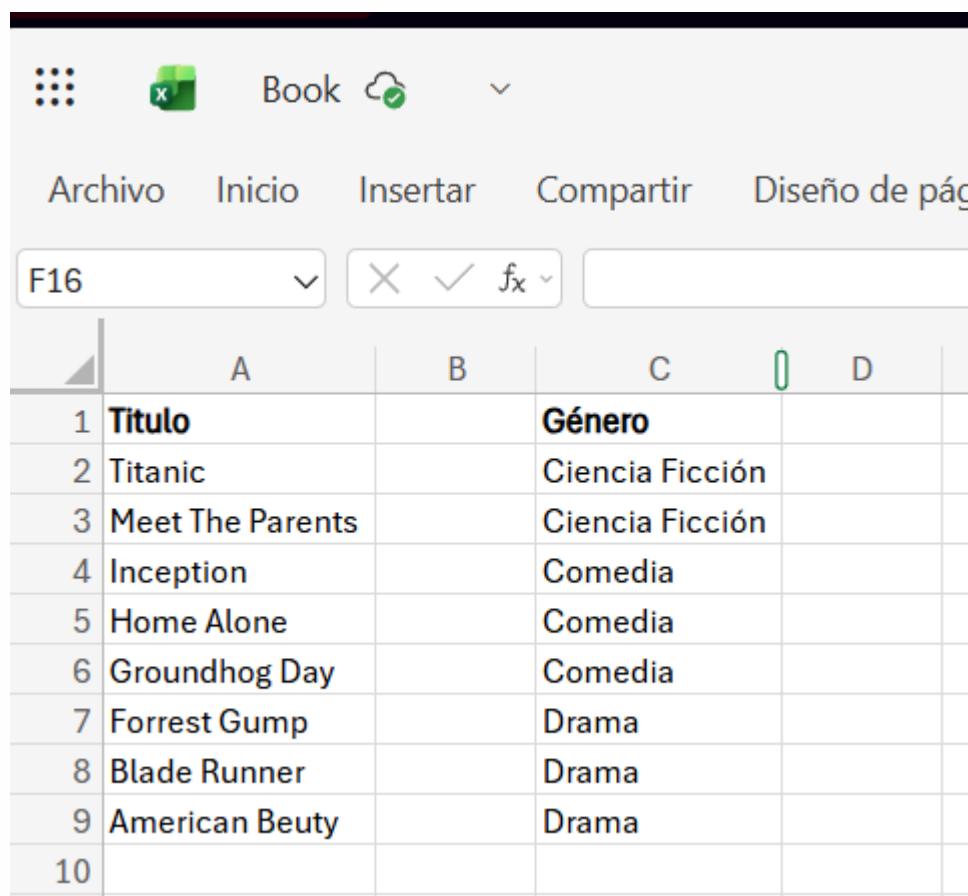
4. Haga clic en Agregar nivel.

5. Establezca la clave de clasificación secundaria en la columna Título.



6. Haga clic en Aceptar.

Hecho. Las películas están ordenadas primero por género y dentro de cada grupo (Comedia, Drama, Ciencia Ficción) ordenadas por título. Alfabetizar en Excel es así de simple. ¡Técnicas más avanzadas próximamente!



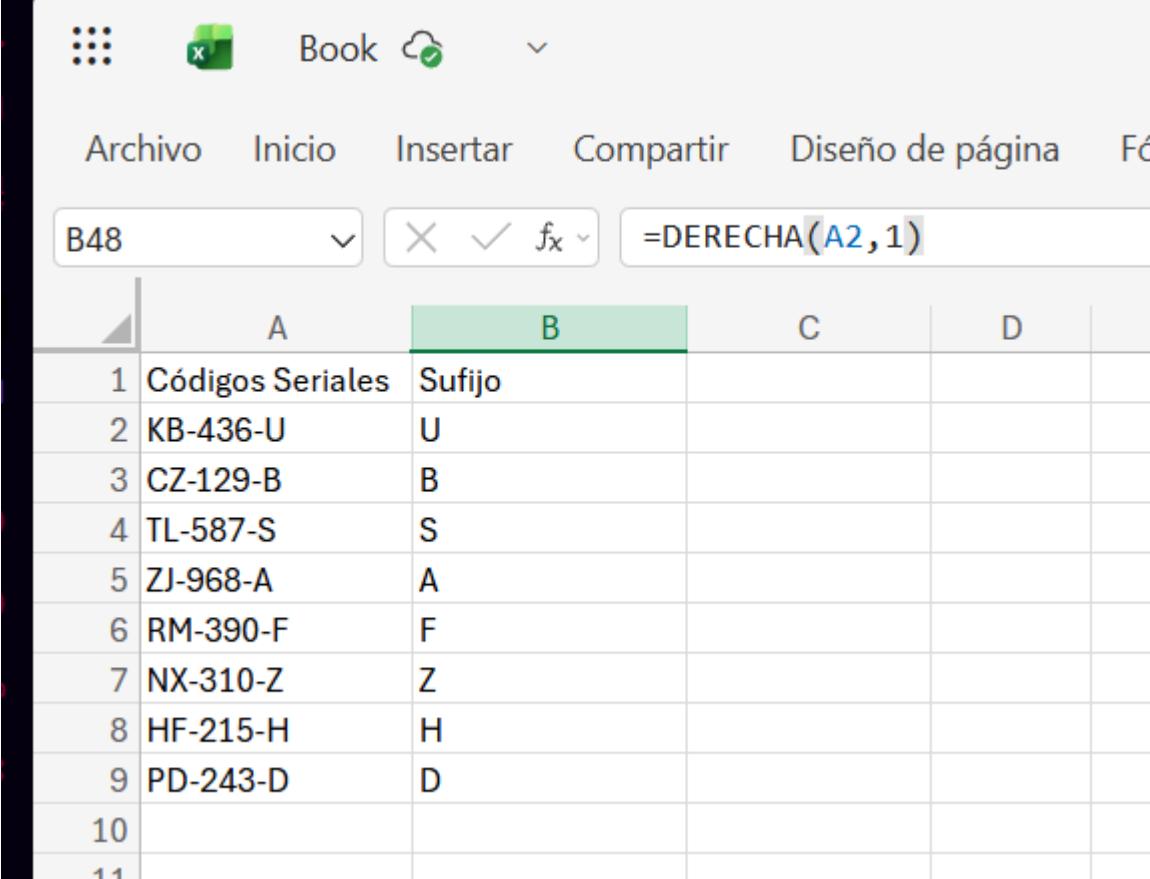
A screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet titled "Book 1". The ribbon menu at the top includes "Archivo", "Inicio", "Insertar", "Compartir", and "Diseño de páginas". The formula bar shows "F16". The table below has columns labeled A, B, C, and D. Column A contains numbers 1 through 10. Column B contains movie titles: "Titanic", "Meet The Parents", "Inception", "Home Alone", "Groundhog Day", "Forrest Gump", "Blade Runner", and "American Beauty". Column C contains movie genres: "Ciencia Ficción", "Ciencia Ficción", "Comedia", "Comedia", "Comedia", "Drama", "Drama", and "Drama". Column D is empty.

	A	B	C	D
1	Titulo		Género	
2	Titanic		Ciencia Ficción	
3	Meet The Parents		Ciencia Ficción	
4	Inception		Comedia	
5	Home Alone		Comedia	
6	Groundhog Day		Comedia	
7	Forrest Gump		Drama	
8	Blade Runner		Drama	
9	American Beauty		Drama	
10				

Alfabetizar usando una fórmula

A veces, una fórmula puede ayudar al alfabetizar datos, por ejemplo, para alfabetizar códigos de serie basados en el último carácter (sufijo).

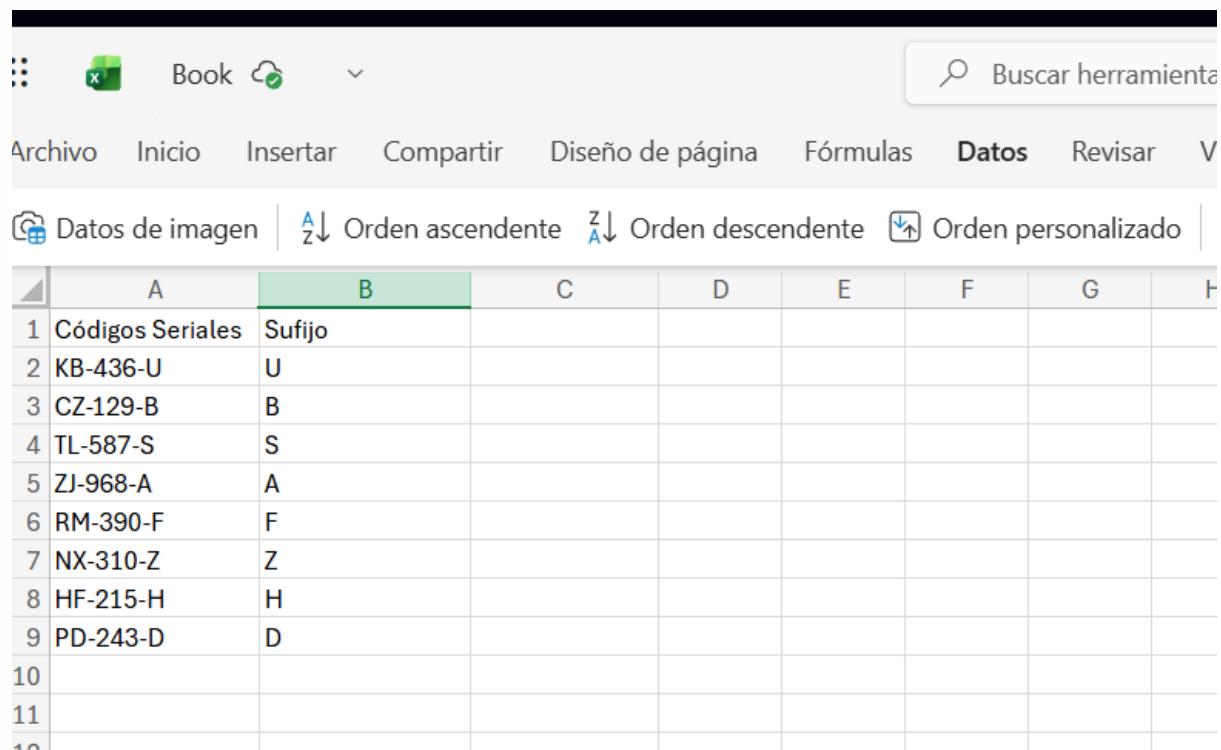
1. Utilice la función DERECHA para extraer el último carácter (sufijo) de cada código de serie.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Book". The ribbon menu includes "Archivo", "Inicio", "Insertar", "Compartir", "Diseño de página", and "Fó". The formula bar displays the formula =DERECHA(A2,1). The table has columns A, B, C, and D. Column A contains serial codes, and column B contains their respective suffixes. Row 1 is a header row.

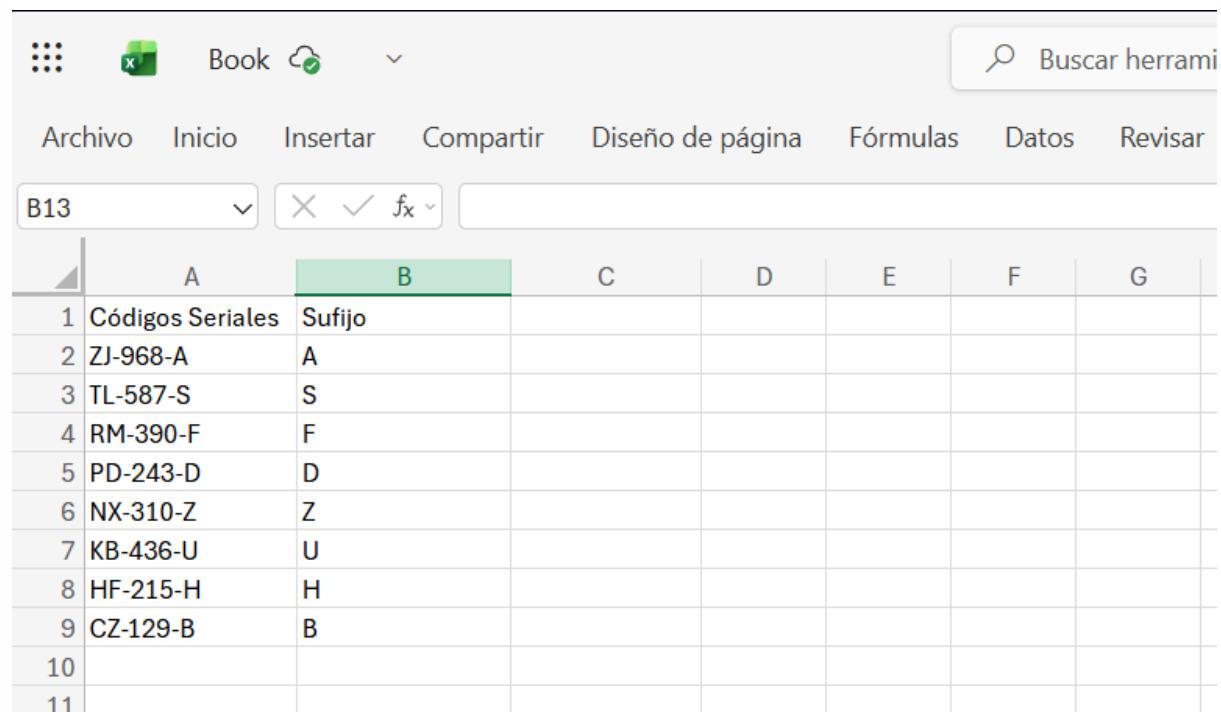
	A	B	C	D
1	Códigos Seriales	Sufijo		
2	KB-436-U	U		
3	CZ-129-B	B		
4	TL-587-S	S		
5	ZJ-968-A	A		
6	RM-390-F	F		
7	NX-310-Z	Z		
8	HF-215-H	H		
9	PD-243-D	D		
10				
11				

2. Seleccione una celda en la columna Sufijo.
3. Para ordenar en orden ascendente, en la pestaña Datos, en el grupo Ordenar y filtrar, haga clic en AZ.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Códigos Seriales	Sufijo						
2	KB-436-U	U						
3	CZ-129-B	B						
4	TL-587-S	S						
5	ZJ-968-A	A						
6	RM-390-F	F						
7	NX-310-Z	Z						
8	HF-215-H	H						
9	PD-243-D	D						
10								
11								
12								

Hecho. Esta fórmula es bastante simple. La siguiente sección utiliza una fórmula un poco más complicada.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Códigos Seriales	Sufijo						
2	ZJ-968-A	A						
3	TL-587-S	S						
4	RM-390-F	F						
5	PD-243-D	D						
6	NX-310-Z	Z						
7	KB-436-U	U						
8	HF-215-H	H						
9	CZ-129-B	B						
10								
11								

Ignora A, An, The

Supongamos que queremos ordenar alfabéticamente una lista de películas ignorando los artículos (A, An, The) al principio de los títulos.

1. Utilice la siguiente fórmula para eliminar "A", "An" o "The" al principio de cada título.

Cuadro de nombres		B	C
1	Título	Sin The	
2	A Quiet Place	Quiet Place	
3	The Lion King	Lion King	
4	Jaws	Jaws	
5	An American in Paris	American in Paris	
6	The Avengers	Avengers	
7	The Truman Show	Truman Show	
8	The Godfather	Godfather	
9	A Clockwork Orange	Clockwork Orange	
10			
11			

Explicación: la fórmula comprueba si un título comienza con "A", "An" o "The" usando el [O función](#) combinado con múltiples funciones LEFT. Si es así, encuentra el primer espacio usando la función ENCONTRAR y luego usa [Función MEDIA](#) omitir el artículo y extraer el resto del título. Si no hay ningún artículo, el título permanece sin cambios (ver Mandíbulas).

2. Seleccione una celda en la columna Ayudante.
3. Para ordenar en orden ascendente, en la pestaña Datos, en el grupo Ordenar y filtrar, haga clic en AZ.

	A \downarrow Orden ascendente	Z \downarrow Orden descendente	$\downarrow\uparrow$ Orden personalizado
<input checked="" type="checkbox"/>	f_x	Clockwork Orange	
	B	C	D
	Sin The		E
	Quiet Place		F
	Lion King		G
	Jaws		

Hecho. La fórmula garantiza que los títulos estén ordenados por palabras principales en lugar de artículos (A, An, The), lo que hace que la lista alfabética sea más intuitiva y útil.

	C11	\downarrow	X	\checkmark	f_x	
	A	B	C	D	E	
1	Título	Sin The				
2	A Clockwork Orange	American in Paris				
3	A Quiet Place	Avengers				
4	An American in Paris	Clockwork Orange				
5	Jaws	Godfather				
6	The Avengers	Jaws				
7	The Godfather	Lion King				
8	The Lion King	Quiet Place				
9	The Truman Show	Truman Show				
10						
11						

¿No es un héroe de fórmula? Continúe leyendo para obtener un excelente consejo que puede ayudar con la alfabetización.

Utilice Flash Fill para la clasificación alfabética

Flash Fill también puede extraer elementos para clasificación alfabética, incluso a partir de datos complejos como nombres completos con títulos.

1. Escriba el apellido de la primera persona en una nueva columna adyacente a los datos originales.
2. Seleccione esta celda.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with two columns: 'Nombre Completo' (Column A) and 'Apellido' (Column B). The first row contains the column headers. The second row contains the data 'Miss Emily Davis', with 'Davis' selected in the 'Apellido' cell. The formula bar at the top shows 'Davis'. The status bar indicates the cell is B2. The ribbon tabs are visible at the top.

	A	B	C	D	E	F
1	Nombre Completo	Apellido				
2	Miss Emily Davis	Davis				
3	Ms. Elizabeth Brown					
4	Mr. Adam Jones					
5	Mrs. Alice Wilson					
6	Mr. Michael Lee					
7	Dr. John Smith					
8	Mrs. Lisa Thompson					
9	Mrs. Thomas Clark					
10						

3. En la pestaña Datos, en el grupo Herramientas de datos, haga clic en Flash Fill (o presione CTRL + E).

	A	B	C
1	Nombre Completo	Apellido	
2	Miss Emily Davis	Davis	
3	Ms. Elizabeth Brown	Brown	
4	Mr. Adam Jones	Jones	
5	Mrs. Alice Wilson	Wilson	
6	Mr. Michael Lee	Lee	
7	Dr. John Smith	Smith	
8	Mrs. Lisa Thompson	Thompson	
9	Mrs. Thomas Clark	Clark	
10			

Relleno flash extrae todos los apellidos de la lista de nombres completos con títulos.

¡Eso es increíble!

4. Seleccione una celda en la columna Apellido.

5. Para ordenar en orden ascendente, en la pestaña Datos, en el grupo Ordenar y filtrar, haga clic en AZ.

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Datos' tab selected. In the 'Ordenar y filtrar' group, a dropdown menu is open over cell B2, displaying the value 'Davis'. The ribbon tabs above show 'B' as the active sheet.

¡hecho! La primera columna ahora está ordenada alfabéticamente por apellido.

	A	B	C
1	Nombre Completo	Apellido	
2	Ms. Elizabeth Brown	Brown	
3	Mrs. Thomas Clark	Clark	
4	Mrs. Lisa Thompson	Davis	
5	Mrs. Alice Wilson	Jones	
6	Mr. Michael Lee	Lee	
7	Mr. Adam Jones	Smith	
8	Miss Emily Davis	Thompson	
9	Dr. John Smith	Wilson	