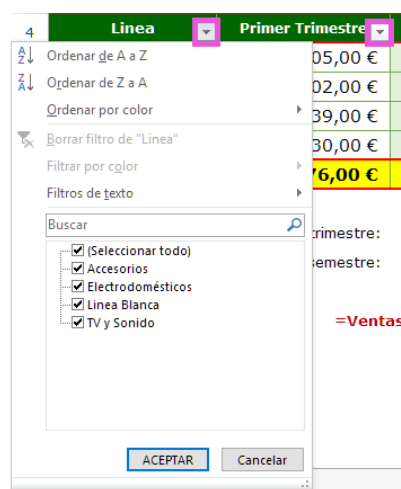


FILTRAR Y ORDENAR INFORMACIÓN EN TABLAS

Dentro de las tablas de Excel, los controles de filtrado se agregan automáticamente a los encabezados de tabla.

Cuando se filtra, solo se muestran las filas que cumplen los criterios que se hayan especificado y se ocultan el resto de las filas.

Se puede filtrar por más de una columna. Los filtros son aditivos, lo que significa que cada filtro adicional se basa en el filtro actual y además reduce el subconjunto de datos.



Para ello se realiza el siguiente procedimiento:

1. Seleccione la celda del encabezado de tabla de la columna que quiera ordenar o filtrar.
2. Clique sobre la flecha que acompaña a la celda de encabezado o presione conjuntamente las teclas ALT ↓ para desplegar las opciones de **Ordenar/Filtrar**.
3. Excel permite ordenar las columnas de tres maneras: Ascendente (0-9 o A-Z), Descendente (9-0 o Z-A) y por colores, agrupando las filas según los colores de fondo de sus celdas.
4. Si lo que desea es Filtrar, las opciones que Excel permite son:
 - **Filtrar por Color:** que muestra aquellas celdas con un color de fondo similar
 - **Filtrar por tipo de datos:** lo cual varía según el tipo de datos que tenga la columna (textos, números o fechas) y además permite crear un **filtro personalizado** con más de una condición.
 - **Buscar:** Permite buscar el valor por el cual se desea filtrar (útil en listas con muchos diferentes valores)

Adicionalmente, Excel muestra una lista con los diferentes **valores** de la columna para que pueda seleccionar los valores por los cuales desea filtrar.



5. La opción **Borrar filtro**, permite eliminar un filtro establecido para la columna.

CONSIDERACIONES SOBRE LOS FILTROS

En resumen Excel permite crear tres tipos de filtros: por una lista de **valores**, por **colores** o por **criterios**. Estos tipos de filtro se excluyen mutuamente para las celdas de la columna, es decir: puede filtrar por color de la celda o por algunos de los números de una lista, pero no por ambos.

Después de filtrar los datos, puede copiar, buscar, editar, aplicar formato, representar con gráficos e imprimir el subconjunto de datos filtrados sin tener que volver a organizarlos ni moverlos.

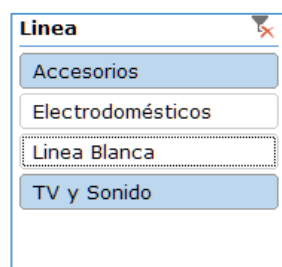
Para conocer si se ha aplicado un filtro a una columna se observa el icono del encabezado de la misma:

- Una flecha desplegable  significa que la tabla no está filtrada por esa columna.
- Si aparece un icono de Filtro  significa que se ha aplicado un filtro. Al colocar el ratón por encima del icono, Excel muestra el filtro que se ha aplicado.

SEGMENTACIÓN DE DATOS

A partir de la versión 2013 de Excel, se puede crear una segmentación de datos para filtrar los datos de una tabla. La segmentación de datos es una herramienta visual que indica claramente qué datos se muestran en la tabla tras filtrar los datos.

Para crear una segmentación de Datos:



1. En la cinta, seleccione la ficha **Diseño** del menú HERRAMIENTAS DE TABLA, el cual aparece al mover el cursor al área de la tabla.

2. En la sección **Herramientas**, haga clic en **Insertar segmentación**.

3. Aparecerá un cuadro de diálogo de segmentación de Datos. Seleccione aquellas columnas de la tabla, para las cuales desea crear una segmentación.

Ahora, para filtrar por un valor, simplemente clique sobre el mismo.

Si desea elegir más de un elemento, mantenga presionada la tecla CTRL mientras clica sobre los valores que desea mostrar:

4. Si desea cambiar el aspecto de la segmentación, haga clic sobre la misma para mostrar las Herramientas de segmentación de datos en la cinta de opciones y, a continuación, aplique un estilo de segmentación de datos o cambie la configuración de la pestaña **Opciones**.

