

Laboratorio 1 - Uso de Excel para Ordenar y Filtrar Datos

Objetivos

En esta práctica de laboratorio, aprenderá los aspectos básicos de la clasificación y el filtrado de datos en Microsoft Excel.

Parte 1: Descargar y Preparar un Conjunto de Datos de Muestra

Parte 2: Ordenar los Datos

Parte 3: Filtrar los Datos

Trasfondo / Escenario

La clasificación y el filtrado de los datos facilita el análisis de datos mediante la agrupación e inclusión o exclusión de datos específicos. Esto garantiza la uniformidad, la precisión y mejores procesos de toma de decisiones.

Recursos necesarios

- Dispositivo móvil o PC/computadora portátil con navegador, Microsoft Excel y acceso a Internet

Nota: Los pasos precisos para formatear y manipular datos en Excel pueden variar entre plataformas, lenguajes y versiones. Las instrucciones de esta práctica de laboratorio se basan en la versión gratuita de Excel disponible en Office.com y es posible que deban modificarse para que coincidan con la plataforma, el software, el lenguaje o la versión del usuario a fin de lograr los resultados que se muestran en esta práctica de laboratorio.

Instrucciones

Parte 1: Descargar y Preparar un Conjunto de Datos de Muestra

Paso 1: Ajustar el ancho de las columnas.

1. Abra el archivo CSV de muestra descargado **Bike Sales_Sort_Lab 4.1.2.csv** en Excel.
2. Para que todos los datos sean visibles y más legibles, amplíe los anchos de columna para que quepan:
 1. Seleccione toda la hoja de trabajo haciendo clic en la esquina superior izquierda. (El triángulo a la izquierda de **columna A**.

2. Mueva el cursor a la línea entre dos columnas, por ejemplo, las columnas A y B, haga clic y arrastre el mouse hacia la derecha hasta que todos los datos sean visibles.
3. Todas las columnas son ahora más anchas y del mismo ancho. Ajuste el ancho de cada columna para que la columna solo sea lo suficientemente ancha como para contener los datos.
4. Tenga en cuenta que los datos de texto se justifican a la izquierda en cada celda, mientras que los datos numéricos se justifican a la derecha.

Paso 2: Congelar la fila superior.

Debido a que hay muchas filas de datos, los encabezados de las columnas desaparecerán cuando se desplace hacia abajo en la hoja de trabajo. Puede congelar la fila superior para que esta información esté siempre visible.

1. Haga clic en **Vista** (View) > **Inmovilizar Paneles** (Freeze Panes) > Seleccione **Inmovilizar Fila Superior** (Freeze Top Row).
2. Ahora, si se desplaza hacia abajo, el encabezado de cada columna aún se muestra.
Nota: Los datos se han cambiado solo para facilitar la lectura y no se han ordenado ni manipulado. Dado que se trata de un archivo de texto (CSV), cualquier cambio en la presentación de los datos (como el ancho de la columna o la inmovilización de la fila superior) no se conservará a menos que el archivo se guarde en formato de hoja de cálculo de Excel.

Parte 2: Ordenar los Datos

En esta parte de la práctica de laboratorio, clasificará los datos por país y subcategoría.

Paso 1: Seleccione la herramienta Ordenar.

1. Utilice **Ctrl+A** para seleccionar todos los datos.
2. Haga clic en **Inicio** (Home) > haga clic en **Ordenar y Filtrar** (Sort & Filter) > seleccione **Ordenar Personalizado** (Custom Sort).

Paso 2: Seleccione los Criterios de Clasificación.

1. Verifique que la casilla de verificación **Mis datos tienen encabezados** esté seleccionada.
2. Seleccione **País** (Country) como columna de la lista desplegable Ordenar Por. Seleccione **Orden Ascendente** como orden.
3. Para ordenar por **Subcategoría**, haga clic en **+ Agregar Nivel** y seleccione **Sub_Categoría** (Sub_Category) como columna. En Orden, seleccione **Ordenar Ascendente** en el menú desplegable.
4. Haga clic en **Aceptar** (Accept) para continuar. Tenga en cuenta que los datos ahora están clasificados en orden ascendente por país y luego por subcategoría.

Para borrar la clasificación y el filtrado, seleccione la columna que se está ordenando (**Sub_Category**, en este caso). Luego haga clic en el botón Ordenar y Filtrar (Sort & Filter) en la barra de herramientas y elija **Borrar** (Clear).

Si necesita eliminar todos los filtros en una hoja de trabajo, puede seleccionar las herramientas Ordenar y Filtrar (Sort & Filter) y luego hacer clic en la opción Filtro en el menú desplegable.

Parte 3: Filtrar los Datos

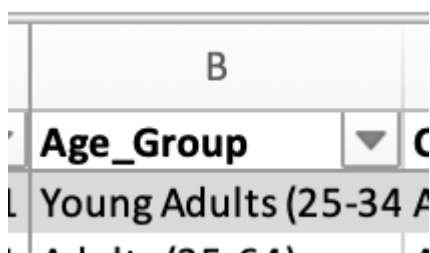
En esta parte, convertirá los datos en una tabla y los filtrará.

Paso 1: Convertir los Datos en una Tabla.

1. Antes de filtrar la información de los datos, es mejor convertirla en una tabla. Utilice **Ctrl+A** para seleccionar todos los datos.
2. Para convertir los datos, haga clic en **Inicio** > seleccione **Dar Formato como Tabla** (Format as Table).
3. Seleccione un estilo de tabla de su elección. Asegúrese de que la casilla de verificación **Mi tabla tiene encabezados** esté seleccionada. Haga clic en **Aceptar** para aceptar el rango de celdas en la tabla.
4. En Nombre de la Tabla, reemplace Tabla1 por **BikeSales** como nombre de la tabla.

Paso 2: Configurar y Mostrar los Datos Filtrados.

1. Observe las flechas desplegables en la parte superior de cada columna de la tabla. Al hacer clic en el menú desplegable de cada columna, puede filtrar los datos para ver solo las filas que coinciden con esos valores específicos.
Por ejemplo, haga clic en la flecha de lista desplegable de la columna **Age_Group**. Desmarque la selección de la casilla de verificación (**Seleccionar todo**) y seleccione **Adultos jóvenes (25-34)** Young Adults (25-34).



	B	
	Age_Group	▼
	Young Adults (25-34)	

Observe los números de fila a la izquierda de la tabla. Los datos no se han movido; el filtrado muestra solo las filas que usted eligió.

Tenga en cuenta que la columna filtrada, **Age_Group**, muestra un icono de filtro en lugar de la flecha desplegable para indicar que los datos se están filtrando por esa columna.

2. Para mostrar todos los datos en una columna, haga clic en el botón desplegable Grupo de Edad (Age Group) nuevamente y marque la casilla **(Seleccionar todo)** (Select All).