

Ordenamiento de datos



Autor

EDUFUTURO

La cualidad de ordenar información es una parte importante de los sistemas actuales, lista de nombres, productos, colores y cualquier otro elemento que se pueda imaginar, por ello es importante conocer la forma en que se puede ordenar la información en las hojas de cálculo.

Obtener información sobre la ordenación

En las hojas de cálculo generalmente se pueden realizar el ordenamiento por:

- Texto A a Z o Z a A
- Números de menor a mayor o de mayor a menor
- Fechas y horas, de más antiguos a más recientes y de más recientes a más antiguos en una o varias columnas
- Por formato, incluyendo el color de celda, el color de fuente o el conjunto de iconos.

Si desea guardar los criterios de ordenación para poder volver a aplicar periódicamente una ordenación al abrir un libro, se recomienda usar una tabla. Esto es especialmente importante para ordenaciones de varias columnas o para las que se tarda mucho tiempo en crear. Cuando se vuelve a aplicar una ordenación, pueden aparecer resultados distintos por las razones siguientes:

- Se han agregado datos, se han modificado o se han eliminado del rango de celdas o de la columna de tabla.
- Los valores devueltos por una fórmula han cambiado y la hoja de cálculo se ha actualizado.

Ordenar texto

1. Seleccione una columna de datos alfanuméricos en un rango de celdas o asegúrese de que la celda activa está en una columna de tabla que contiene datos alfanuméricos.
2. En la ficha Datos, en el grupo Ordenar y filtrar, siga uno de estos procedimientos.
3. Para ordenar en orden alfanumérico ascendente, haga clic en  (Ordenar de A a Z).
4. Para ordenar en orden alfanumérico descendente, haga clic en  (Ordenar de Z a A).

También puede realizar una ordenación que distinga mayúsculas de minúsculas:

1. En el grupo Ordenar y filtrar de la pestaña Datos, haga clic en Ordenar.
2. En el cuadro de diálogo Ordenar, haga clic en Opciones. Aparece el cuadro de diálogo Opciones de ordenación.
3. En el cuadro de diálogo Opciones de ordenación, seleccione Distinguir mayúsculas de minúsculas.
4. Haga clic en Aceptar dos veces.

5. Para volver a aplicar un orden después de cambiar los datos, haga clic en una celda dentro del rango o de la tabla y, a continuación, en el grupo Ordenar y filtrar de la ficha Datos, haga clic en Volver a aplicar.

Problema: comprobar si todos los datos están almacenados como texto

Si la columna que desea ordenar contiene números almacenados como números y números almacenados como texto, será necesario que les aplique formato de texto a todos. Si no lo hace, los números almacenados como números se ordenarán antes que los números almacenados como texto. Para aplicar formato de texto a todos los datos seleccionados, en la ficha Inicio, en el grupo Fuente, haga clic en el botón Formato de fuente de celda, haga clic en la ficha Número y, en Categoría, haga clic en Texto.

Problema: quitar los espacios a la izquierda En algunos casos, los datos que se hayan importado de otra aplicación pueden tener insertados espacios delante de los mismos. Antes de ordenar los datos, quite estos espacios. Puede hacerlo manualmente o puede usar la función RECORTAR.

Ordenar números

1. Seleccione una columna de datos numéricos en un rango de celdas o asegúrese de que la celda activa está en una columna de tabla que contiene datos numéricos.
2. En la ficha Datos, en el grupo Ordenar y filtrar, siga uno estos procedimientos:
3. Para ordenar por números de menor a mayor, haga clic en  (Ordenar de menor a mayor).
4. Para ordenar por números de mayor a menor, haga clic en  (Ordenar de mayor a menor).

Ordenar por color de celda, color de fuente o icono

Si ha aplicado formato manual o condicionalmente a un rango de celdas o a una columna de tabla, por color de celda o color de fuente, también puede ordenar por estos colores. Además, puede ordenar por un conjunto de iconos creado mediante la aplicación de un formato condicional.

1. Seleccione una columna de datos en un rango de celdas o asegúrese de que la celda activa está en una columna de tabla.
2. En el grupo Ordenar y filtrar de la ficha Datos, haga clic en Ordenar.

Ordenar por una lista personalizada

Puede utilizar una lista personalizada para ordenar según un orden definido por el usuario. Por ejemplo, una columna puede contener valores por los que desea ordenar, como Alto, Mediano y Bajo. ¿Cómo puede ordenar de modo que las filas que contienen Alto aparezcan primero, seguidas por Mediano y luego Bajo? Si fuera a ordenar alfabéticamente, una ordenación “A a Z” pondría Alto primero, pero Bajo vendría antes que Mediano. Y si ordenara de “Z a A”,

Mediano aparecería primero, con Bajo en el medio. Independientemente del orden, siempre desea “Mediano” en el medio. Al crear su propia lista personalizada, puede evitar este problema.

Además de las listas personalizadas, Excel ofrece listas personalizadas integradas de días de la semana y de meses del año.

Ordenar filas

1. Seleccione una fila de datos en un rango de celdas o asegúrese de que la celda activa está en una columna de tabla.
2. En el grupo Ordenar y filtrar de la ficha Datos, haga clic en Ordenar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Ordenar.

3. Haga clic en Opciones.
4. En el cuadro de diálogo Opciones de ordenación, en Orientación, haga clic en Ordenar de izquierda a derecha y, a continuación, en Aceptar.
5. En Columna, en el cuadro Ordenar por, seleccione la fila que desea ordenar.
6. Para ordenar por valor, haga lo siguiente:
 - a) Para los valores de texto, seleccione A a Z o Z a A.
 - b) Para los valores numéricos, seleccione De menor a mayor o De mayor a menor.
 - c) Para los valores de fecha y hora, seleccione De más antiguos a más recientes o De más recientes a más antiguos.
7. Para ordenar por color de celda, color de fuente o icono de celda, haga lo siguiente:
 - a) En Ordenar según, seleccione Valores.
 - b) En Criterio de ordenación, siga uno de los procedimientos siguientes:
 - c) En Ordenar según, seleccione Color de celda, Color de fuente o Icono de celda.
 - d) Haga clic en la flecha situada junto al botón y, a continuación, seleccione un color de celda, un color de fuente o un icono de celda.
 - e) En Ordenar, seleccione A la izquierda o A la derecha.
8. Para volver a aplicar un orden después de cambiar los datos, haga clic en una celda dentro del rango o de la tabla y luego, en la ficha Datos, en el grupo Ordenar y filtrar, haga clic en Volver a aplicar.

Referencias:

<https://support.office.com>