

Práctica 5 – Filtros

Filtrar los datos de una hoja de cálculo de Excel te permite ver sólo la información que deseas. Esta es una herramienta que puede ser útil cuando necesitas estudiar un documento muy grande. Para que los filtros funcionen bien, la tabla que construyas debe tener un fila de encabezado donde se identifique el nombre de cada columna, como en el ejemplo que usaremos.

Veamos cómo activar los filtros:

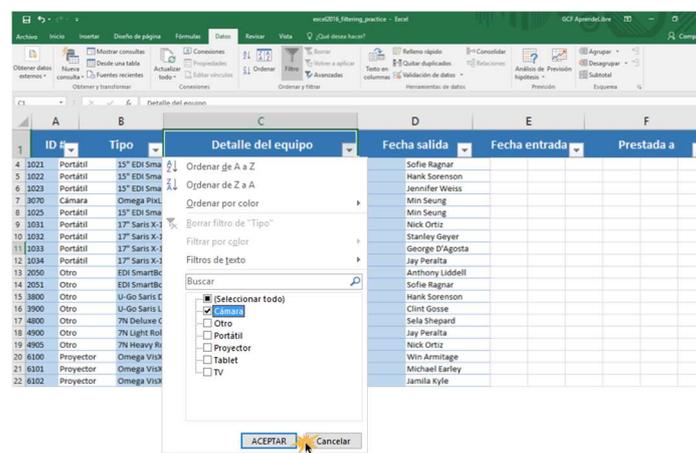
Paso 1:

En la pestaña **Datos** de la **Cinta de opciones**, haz clic en el comando **Filtro**.



Paso 2:

Al lado de cada una de las celdas de la primera fila aparecerá una flecha que desplegará un menú donde podrás elegir qué información quieres ver con relación a esa columna en particular. Allí, deja seleccionado únicamente el tipo de información que quieres ver.



Por ejemplo, en este caso queremos ver solo la información relacionada a las cámaras, así que haremos clic en cada uno de los marcadores junto al tipo de información que no queremos tener en cuenta para quitarles la selección preestablecida.

Paso 3:

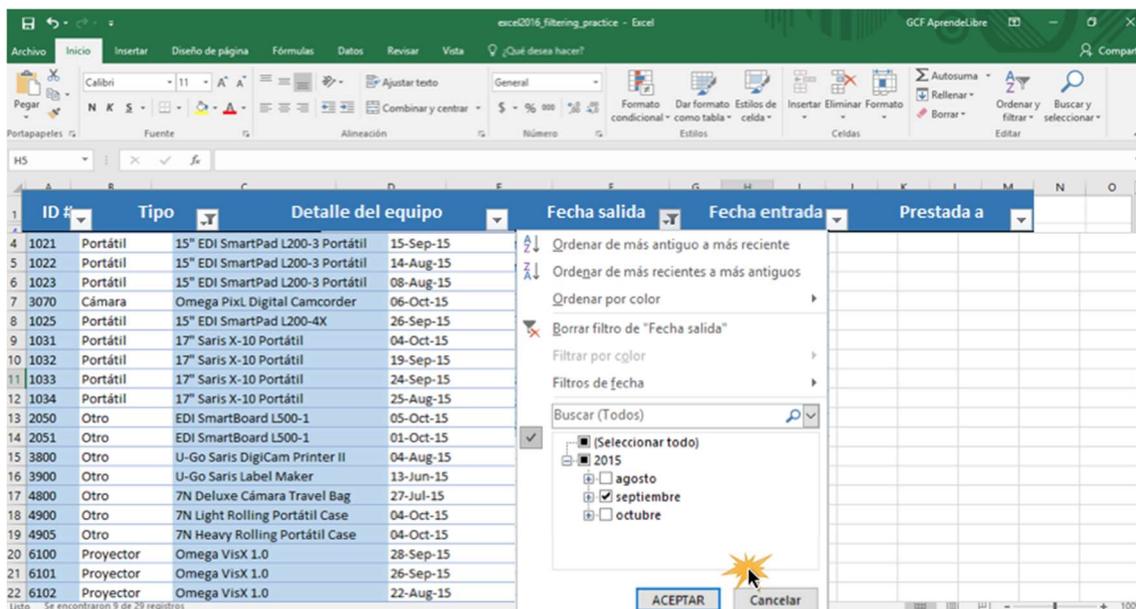
Al finalizar, haz clic en el botón **Aceptar**.

Cómo usar varios filtros:

Puedes usar más de un filtro en una hoja de cálculo en Excel y, así, filtrar aún más la información que estás buscando. Veamos cómo hacerlo:

Supongamos que ya le has aplicado un filtro a la hoja de cálculo en que estás trabajando, por ejemplo, nosotros seleccionamos en la columna Tipo que solo queremos ver la información relacionada a los portátiles y a los proyectores. Pero ahora queremos ver únicamente cuáles de esos equipos fueron utilizados en Septiembre, así que desplegaremos el menú de la columna Fecha de salida y dejaremos seleccionado solo la opción Septiembre. Para finalizar, haremos clic en el botón **Aceptar**.

El sistema nos mostrará únicamente la información que sea compatible con los filtros que hemos establecido.



Opciones avanzadas de filtros:

Existen opciones avanzadas para filtrar la información que quieres ver en una hoja de cálculo.

Paso 1:

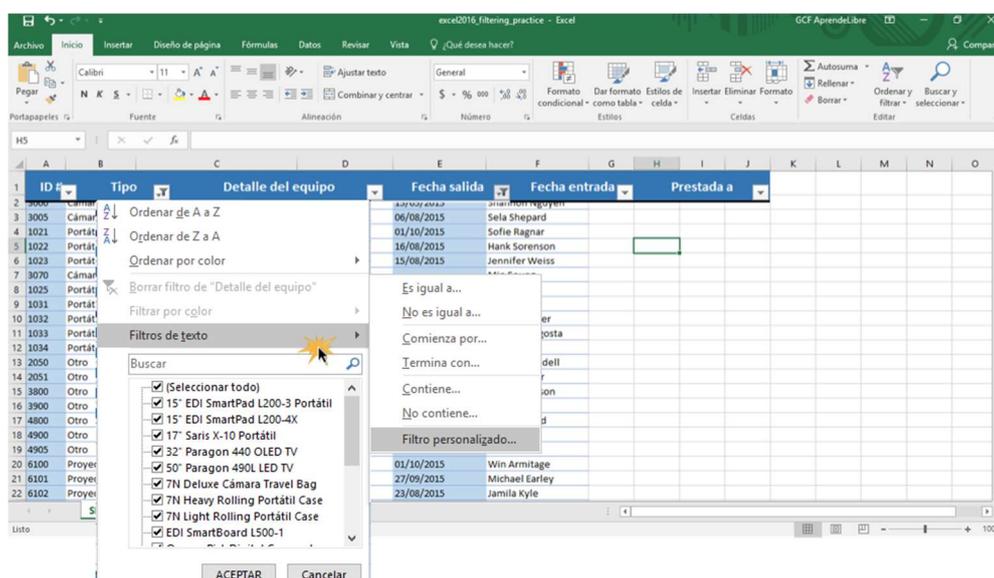
Despliega el menú de filtros de la columna que te interesa haciendo clic en la flecha que está junto a la celda de encabezado.

Paso 2:

Allí, se desplegará un menú donde debes seleccionar la opción **Filtros de texto**, si la columna está compuesta por texto, **Filtros de número**, si la columna está constituida por cifras, o **Filtros de fecha**, si la columna es de fechas.

Paso 3:

Se abrirá otro menú donde verás diferentes opciones por podrás usar para organizar y filtrar la información.



Allí también verás una opción llamada **Filtro personalizado**. Esto te permitirá crear un filtro específico con las especificaciones que necesites.

Autofiltro personalizado

Mostrar las filas en las cuales:

Detalle del equipo

es igual a

Y O

Use ? para representar cualquier carácter individual
Use * para representar cualquier serie de caracteres

Aceptar Cancelar

EJERCICIO PRÁCTICO-

Crea en Excel una hoja de cálculo con estos datos:

ALUMNO	NOTA FINAL
Juan Gómez	5
Ana López	5
María Martínez	6
Juan Andrés González	7
Llanos Jiménez	4
Pedro García	3
Lourdes Zamorano	2
Esther Soler	1
Antonio Carrión	6
Julia Carvajal	6
Simón Bravo	7
Miguel Martínez	8

Introduce un filtro en la columna nota final.

- ¿Cómo se pueden filtrar los datos para mostrar sólo los alumnos aprobados?
- ¿Cómo se pueden filtrar los datos para mostrar sólo los alumnos que mejoren el promedio?
- ¿Cómo se pueden mostrar solo los alumnos con una nota par?

Crea ahora esta tabla:

VEHÍCULO	MOTOR	PLAZAS
Seat Alhambra	Diésel	7
Volkswagen Sharan	Gasolina	7
Volkswagen Golf	Gasolina	5
Audi Q3	Gasolina	5
Toyota Auris	Híbrido	5
Citroën C5 Aircross	Híbrido	5

Establece filtros para que solo se vean los coches de motor diésel con 5 plazas.