

Material Imprimible

Curso de Excel Introdutorio

Módulo 3: Filtrar

Filtrar una lista en función de una columna


Para aplicar un autofiltro a un rango de celdas se puede utilizar el procedimiento siguiente:

- 1 ► Seleccionen un rango de celdas.
- 2 ► En el grupo **Ordenar y filtrar** de la ficha **Datos**, hagan clic en **Filtro**.



- 3 ► Hagan clic en la flecha  del encabezado de columna.

Para utilizar el autofiltro en una tabla, el procedimiento es:

- 1 ► Asegurarse de que la celda activa se encuentra en una columna de tabla.
- 2 ► Hagan clic en la flecha  del encabezado de columna.

Ejemplo para ver el funcionamiento del Autofiltro

Nº	FECHA FACTURA	EMPRESA	GIRO D/F.	FECHA VTO.	IMPORTE FACTURA
256	01/01/2011	Hnos. Garcia, S.L.	60	02/03/2011	€ 5.032,59
257	08/01/2011	Caramelos Lie, S.A.	30	07/02/2011	€ 2.027,53
258	02/02/2011	Línea, S.A.	90	03/05/2011	2.628,54

					€	
						3.319,70
259	05/02/2011	Cremas Pérez, S.L.	30	07/03/2011	€	
						3.530,06
260	26/02/2011	Vértice, S.A.	60	27/04/2011	€	
						1.877,27
261	01/03/2011	Línea, S.A.	60	30/04/2011	€	
						2.576,77
262	14/03/2011	Caramelos Lie, S.A.	30	13/04/2011	€	
263	09/04/2011	Chuchesricas, S.L.	60	08/06/2011	€	885,60
						1.300,30
264	19/05/2011	Vértice, S.A.	90	17/08/2011	€	
						2.328,03
265	09/06/2011	Hnos. Garcia, S.L.	30	09/07/2011	€	
						3.530,06
266	24/06/2011	Galletas Pedro, S.L.	30	24/07/2011	€	
						7.436,63
267	09/07/2011	Galletas Pedro, S.L.	60	07/09/2011	€	
						4.882,33
268	22/07/2011	Chuchesricas, S.L.	90	20/10/2011	€	
						2.929,04
269	11/09/2011	Caramelos Lie, S.A.	45	26/10/2011	€	
						8.939,16
270	24/09/2011	Hnos. Garcia, S.L.	30	24/10/2011	€	
						5.068,65
271	30/09/2011	Cremas Pérez, S.L.	30	30/10/2011	€	

272	19/10/2011	Caramelos Lie, S.A.	60	18/12/2011	975,75 €
					1.366,41
273	05/11/2011	Línea, S.A.	60	04/01/2012	€
					1.859,24
274	09/12/2011	Vértice, S.A.	90	08/03/2012	€
					4.431,57
275	14/12/2011	Chuchesricas, S.L.	90	13/03/2012	€

Si en la tabla anterior quieren visualizar sólo las operaciones realizadas por la empresa Chuchesricas, SL los pasos a seguir serán:

- 1 ►** Seleccionen la lista. Para ello bastará con que sitúen el puntero de celda en cualquier celda de la tabla.
- 2 ►** En el grupo **Ordenar y filtrar** de la ficha **Datos**, hagan clic en **Filtro**.
- 3 ►** Hagan clic en el desplegable de la columna *Empresa* y seleccionen *Chuchesricas, SL*.

Nº	FECHA FACTUR	EMPRESA	GIRO D/F.	FECHA VTO.	IMPORTE FACTUR
256			60	02/03/2011	5.032,59 €
257			30	07/02/2011	2.027,53 €
258			90	03/05/2011	2.628,54 €
259			30	07/03/2011	3.319,70 €
260			60	27/04/2011	3.530,06 €
261			60	30/04/2011	1.877,27 €
262			30	13/04/2011	2.576,77 €
263			60	08/06/2011	885,60 €
264			90	17/08/2011	1.300,30 €
265			30	09/07/2011	2.328,03 €
266			30	24/07/2011	3.530,06 €
267			60	07/09/2011	7.436,63 €
268			90	20/10/2011	4.882,33 €
269			45	26/10/2011	2.929,04 €
270			30	24/10/2011	8.939,16 €
271			30	30/10/2011	5.068,65 €
272			60	18/12/2011	975,75 €
273			60	04/01/2012	1.366,41 €
274			90	08/03/2012	1.859,24 €
275			90	13/03/2012	4.431,57 €


	B	C	D	E	F	G
4	Nº	FECHA FACTUR	EMPRESA	GIRO D/F.	FECHA VTO.	IMPORTE FACTUR
12	263	09/04/2011	Chuchesricas, S.L.	60	08/06/2011	885,60 €
17	268	22/07/2011	Chuchesricas, S.L.	90	20/10/2011	4.882,33 €
24	275	14/12/2011	Chuchesricas, S.L.	90	13/03/2012	4.431,57 €

Una lista filtrada se identifica por:

- La flecha desplegable de la cabecera que ha sido filtrada aparece en otro color.
- Los números de la fila de la lista que han quedado visibles también aparecen en otro color.

Quitar el filtro de una columna

Cuando quieran volver a ver todos los registros, basta con desplegar de nuevo el cuadro de la columna *Empresa* y seleccionar la opción (**Seleccionar todo**). La lista recupera su aspecto primitivo, aunque seguirá presentando las flechas del submenú en cada una de sus columnas.

Otra forma de quitar todos los filtros consiste en ejecutar el comando  **Borrar** del grupo **Ordenar** de la ficha **Datos**.

Criterios personalizados

Para buscar valores específicos en las filas de una lista utilizando uno o dos criterios de comparación para la misma columna, elegir **Filtro** del grupo **Ordenar** de la ficha **Datos**. Dependiendo de los datos de la columna a filtrar la opción variará desde: **Filtro de texto**, **filtro de número**, **filtro de fecha**,... pero en todos los casos aparecerá un submenú con el comando **Filtro personalizado**.

Los operadores que puedes emplear para seleccionar los datos de una tabla son:

- Es igual a
- No es igual a
- Es mayor o igual que
- Es menor que
- Es menor o igual que
- Comienza por
- No comienza por
- Termina con
- No termina con
- Contiene
- No contiene

Aunque estos operadores parecen exclusivamente dedicados a ser utilizados con

números o fechas, lo cierto es que también se pueden utilizar con el texto en este caso **mayor que** significa “posterior en orden alfabético”, mientras que **menor que** significa “anterior en orden alfabético”.

Condición Y

Cuando aplican dos filtros sucesivamente a una lista, sólo quedan en pantalla los registros que cumplan a la vez las dos condiciones planteadas, esto es lo que se llama una condición **Y**. Es decir, cuando se aplica una condición Y, Excel sólo deja en pantalla aquellos registros que cumplen todas las condiciones individuales a la vez.

Tabla Empleados.

Sugerencia: la edad la puedes calcular utilizando la Función HOY()

NOMBRE	APELLIDOS	SECCIÓN	SUELDO	FECHA NACIMIENTO	EDAD
Juan	Gómez Funes	Ropa	873,57	02/03/1962	
Luís	García Andrande	Calzado	751,26	01/10/1958	
Paula	Hermida Pérez	Juguetes	1137,11	25/06/1970	
Blanca	Sevilla Pons	Menaje	1262,12	19/05/1953	
Juan	Remo Sánchez	Ropa	871,46	25/09/1978	
Jaime	Casas Domínguez	Ropa	661,46	26/07/1982	
Elena	Gómez Lucas	Menaje	1221,37	16/02/1956	
Vanessa	Egea Lisón	Calzado	1287,36	22/07/1963	
Benito	Reino Suárez	Calzado	842,67	14/02/1979	
Virtudes	Anglada Liza	Juguetes	872,9	15/09/1983	
Patricia	Vera Garre	Ropa	873,57	13/12/1979	
Jorge	Portela Vidal	Juguetes	751,26	14/11/1981	
Francisco	Campillo Ruíz	Calzado	1292,17	15/10/1980	

Elena	Ferrer León	Calzado	842,67	29/01/1977	
Sebastián	López Ros	Ropa	1137,11	30/03/1968	
Bianca	Silva Romero	Juguetes	633,01	15/02/1983	
Encarna	Pardo Tarraga	Menaje	842,67	20/06/1979	
Dolores	Castillo Díaz	Juguetes	1262,12	15/11/1953	
Carlos	Fernández Silva	Ropa	1119,08	19/12/1975	
David	Vera Lucas	Calzado	1221,37	30/10/1952	
Judit	Castejón del Vall	Calzado	633,01	05/02/1983	
Jesús	Romero Verdú	Calzado	842,67	15/09/1976	
Mirian	Sáez García	Ropa	1119,08	18/12/1980	
Andrés	López Ros	Ropa	1082,54	22/08/1980	
Adrián	Verdú Pons	Menaje	872,9	16/11/1979	
Mateo	Vinades Pérez	Menaje	751,26	18/12/1980	
Belén	Norte Gómez	Juguetes	633,01	04/02/1982	

El más joven	
El mayor	
Promedio de edad	

Por ejemplo, en la tabla empleados quieres saber los empleados que tienen un sueldo entre 800 € y 1000 €

1 ► Seleccionen la lista. Para ello bastará con que sitúen el puntero de celda en cualquier celda de la tabla.

2 ► En el grupo **Ordenar y filtrar** de la ficha Datos, hagan clic en **Filtro**.

Autofiltro personalizado

Mostrar las filas en las cuales:

SUELDO

es mayor o igual a

Y O

es menor o igual a

3 ► Hagan clic en el desplegable de la columna SUELDO y seleccionen Filtros de número, en el submenú se elige **Entre**, pueden observar que en la parte superior del cuadro de diálogo aparece la frase: **Mostrar las filas en las cuales:** SUELDO. Inmediatamente debajo del hay un cuadro desplegable en el que habrán de seleccionar *es mayor o igual que*, a su derecha otro cuadro en blanco. En el que introducen 800. Debajo de los cuadros están las opciones **Y** y **O**, aparece activado **Y**, que se corresponde con la opción **Entre**. Debajo de esas dos opciones, otros dos cuadros como los anteriores. En el primero de los cuadros seleccionen la frase *es menor o igual que*; en el otro 1000.

4 ► Acepten.

NOMBRE	APELLIDOS	SECCIÓN	SUELDO	FECHA NACIMIENTO	EDAD
Juan	Gómez Funes	Ropa	873,57	02/03/1962	49
Juan	Remo Sánchez	Ropa	871,46	25/09/1978	33
Benito	Reino Suárez	Calzado	842,67	14/02/1979	32
Virtudes	Anglada Liza	Juguetes	872,9	15/09/1983	28
Patricia	Vera Garre	Ropa	873,57	13/12/1979	32
Elena	Ferrer León	Calzado	842,67	29/01/1977	34
Encarna	Pardo Tarraga	Menaje	842,67	20/06/1979	32
Jesús	Romero Verdú	Calzado	842,67	15/09/1976	35
Adrián	Verdú Pons	Menaje	872,9	16/11/1979	32

Resultado de la aplicación del filtro

Condición O

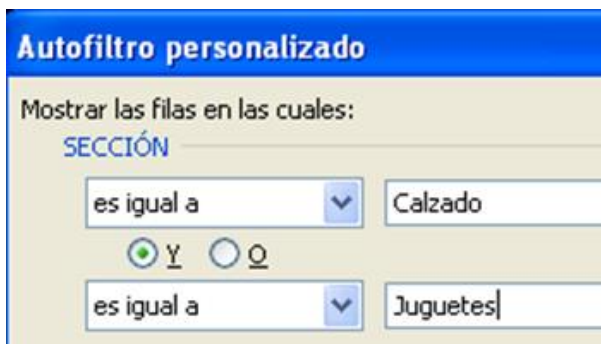
Las condiciones **O** se distinguen de las condiciones **Y** en que basta con que se cumpla uno de los criterios establecidos para que Excel muestre la fila en pantalla cuando aplican

el filtro.

Quieren saber los empleados que trabajan en la sección *Juguetes* ó *Calzado*.

1 ► Seleccionen la lista.

2 ► En el grupo **Ordenar** y filtren de la ficha **Datos**, hagan clic en **Filtro**.



3 ► Hagan clic en el desplegable de la columna *Sección* y seleccionen **Filtros de texto**, en el submenú elige **Filtros personalizados**. Pueden observar que en la parte superior del cuadro de diálogo aparece la frase: **Mostrar las filas en las cuales: SECCIÓN**. Inmediatamente debajo del hay un cuadro desplegable que contiene la frase *es igual a* y, a su derecha otro cuadro en blanco. Al desplegar ese cuadro aparecen todas las secciones que hay. En el ejemplo se selecciona *Calzado*.

4 ► Debajo de los cuadros están las opciones **Y** y **O**, deben seleccionar **O**. Debajo de esas dos opciones, otros dos cuadros como los anteriores. En el primero de los cuadros se selecciona la frase *es igual*; en el otro *Juguetes*.

5 ► Acepten.

Comodines

Habrá ocasiones en las que sólo conocen parte de la información que están buscando. Con el uso de comodines pueden facilitar la búsqueda. Para el comando **autofiltrar** hay dos comodines:

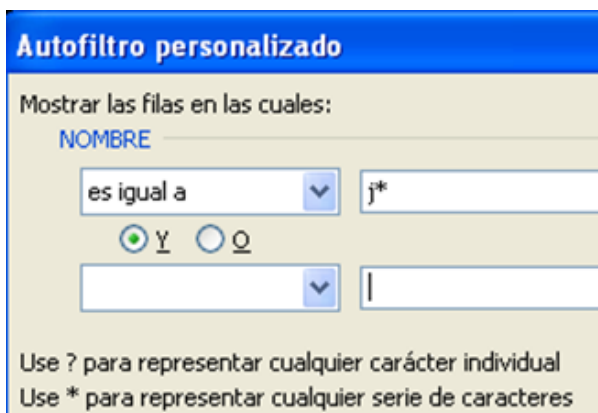
- El comodín asterisco (*) representa a cualquier número de caracteres. Por ejemplo, el criterio G* encontraría García, Gómez, González, etc.

- El comodín interrogación (?) cerrada representa a un solo carácter. Por ejemplo, el criterio 200, encontraría 2000, 2001, 2002, etc.

Ejemplo de uso de comodines en Tabla: Empleados para filtrar aquellos nombres que empiecen por J.

1 ► Seleccionen la lista.

2 ► En el grupo **Ordenar y filtrar** de la ficha **Datos**, hagan clic en **Filtro**.



3 ► Hagan clic en el desplegable de la columna *NOMBRE* y seleccionen **Filtros de texto**, en el submenú elijan **Filtros personalizados**. Pueden observar que en la parte superior del cuadro de diálogo aparece la frase: **Mostrar las filas en las cuales: NOMBRE**. En el cuadro desplegable seleccionar la frase *es igual a y*, en el otro cuadro en blanco escribi J*.

4 ► Acepten.

Fuente: <https://www.laprofedeoffice.org/tema-12-autofiltro/12-2-filtrar-una-lista-en-funcion-de-una-columna>