

FILTROS Y AUTOFILTROS EN EXCEL

La información que está en la **Tabla A** es un modelo para la explicación del tema de los **FILTROS EN EXCEL**, cada estudiante **deberá ingresar su propia información, sus propios datos** en la columna **TRIMESTRE, USUARIOS, EMPRESAS, CÓDIGO, UNIDADES** y **VENTAS** de la **tabla**. De igual manera los **colores** los **puedes cambiar** en la columna **CÓDIGO**.

IMPORTANTE TENER ESTAS ORIENTACIONES EN CUENTA PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE LA SIMULACIÓN.

	B	C	D	E	F	G
5	TRIMESTRE	USUARIOS	EMPRESAS	CÓDIGO	UNIDADES	VENTAS
6	2	Carlos Duarte	Tiendas	41210	245	\$ 5.635.000
7	3	Juan Meneses	Supermercados	26059	103	\$ 12.369.000
8	1	Angélica Pertúz	Catálogo	41210	846	\$ 19.458.000
9	3	Mónica Rivera	Catálogo	50751	468	\$ 10.764.000
10	1	Pedro Castro	Tiendas	23524	846	\$ 6.440.000
11	4	Ana González	Supermercados	50724	311	\$ 7.153.000
12	3	Martha Castro	Tiendas	23524	846	\$ 18.170.000
13	4	Bertha Rivera	Catálogo	78952	230	\$ 22.653.000
14	2	Daniel Campo	Supermercados	30782	463	\$ 10.649.000
15	2	José Sarmiento	Catálogo	26059	846	\$ 14.945.000
16	1	María López	Supermercados	50724	149	\$ 3.427.000
17	3	Carmen Rivera	Tiendas	41210	597	\$ 13.731.000

Tabla A.

Los **filtros en Excel** nos permiten buscar un subconjunto de datos que cumpla con ciertos criterios. Generalmente todo comienza cuando tenemos un rango de celdas con información y queremos ver solamente aquellas filas que cumplen con ciertas condiciones.

LEER LAS SIGUIENTES ORIENTACIONES:

Ingrese al programa de **Microsoft Excel**, **realice la estructura de la tabla** y **proceda a digitar tu propia información en la Tabla A, desde el rango (B5:G17)**.

Es opcional trabajar en otro rango de celdas.

Lea y analice la siguiente información:

El encabezado de la **Tabla A** tiene su título en la **fila 5 de la columna B, C, D, E, F y G**.

Desde la **Tabla A** se va a trabajar con la herramienta **FILTROS** desde Ms Excel.

Coloque a la **columna E** de **CÓDIGO** los colores como aparece en la **TABLA A modelo**, las primeras tres celdas de **color de relleno Azul**, las siguientes tres celdas de **color de relleno Rojo** y las siguientes tres celdas de **color de relleno amarillo**, luego en las **tres últimas celdas** se coloca en el orden de acuerdo al modelo: **Rojo, Amarillo y Azul**.

Se activa el **FILTRO** para dar inicio al ejercicio, para eso selecciona el rango donde está el Encabezado de los títulos (**B5:G5**)

En el momento que se **activa el Filtro** debe aparecer en el **Encabezado del título** el **botón del FILTRO**:

Haz clic en el **Menú Inicio**, pestaña **Edición**, abre la opción **Ordenar y filtrar** y escoja **FILTRO**.

Observe la siguiente imagen, así aparecerá el FILTRO en el **Encabezado del título** de la **FILA 5**, en **cada columna** de los **títulos** está el **FILTRO** que es la flechita ubicada en la parte inferior derecha de la celda en los títulos que le permite **filtrar la información requerida en cada uno de los puntos**.

	B	C	D	E	F	G
5	TRIMESTRE	USUARIOS	EMPRESAS	CÓDIGO	UNIDADE	VENTAS

EMPECEMOS!

POR FAVOR LEER LAS ORIENTACIONES PARA REALIZAR EL EJERCICIO DE FILTROS:

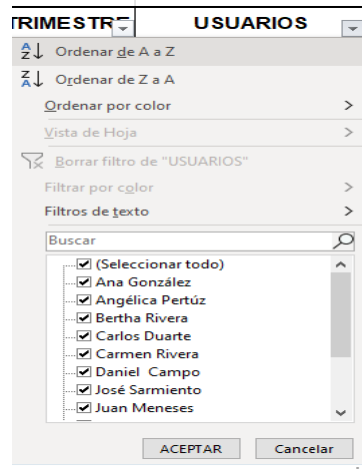
Vas a desarrollar **cinco ejercicios** utilizando la herramienta **FILTROS**, la respuesta de cada uno de los ejercicios lo va a responder en una hoja diferente de Excel, observe el ejercicio modelo de la **TABLA A**, en cada hoja de Excel para realizar los puntos (al final del archivo hay una imagen), **debe mirar el nombre** de la etiqueta de la hoja, crear cinco hojas, uno para cada ejercicio y escribir el nombre a cada hoja.

Ejemplo: Para **cambiar el nombre a la hoja** se da clic derecho sobre la etiqueta de la hoja, clic en **Cambiar nombre** y se escribe el nombre, en este caso el nombre de la hoja de **Respuesta 1** para iniciar.

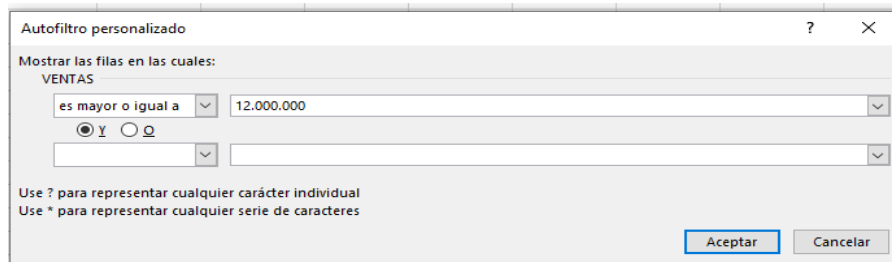
Cuando se usa la herramienta **FILTROS** y **se oculta la información**, para volver a colocar la información de la **TABLA A** completa, se debe abrir el **FILTRO** y **activar el chulito** en la opción **Seleccionar todo**.

PUEDES COMENZAR! TENER EN CUENTA TODAS LAS ORIENTACIONES ANTERIORES Y LOS SIGUIENTES PASOS:

1. Se ubica en la siguiente hoja, debe colocar el nombre de la etiqueta de la hoja como: **Respuesta 1**. Sitúate en la columna C, abre el **FILTRO** y **Ordenar de A a la Z** los nombres de los **USUARIOS**.



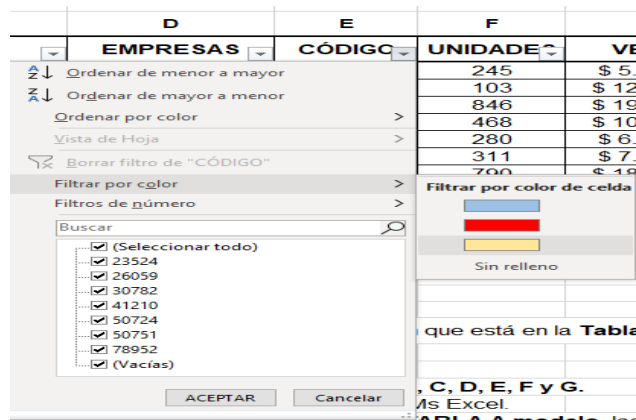
2. Se ubica en la siguiente hoja, debe colocar el nombre de la etiqueta de la hoja como: **Respuesta 2**. Filtrar las **ventas Mayor o igual que \$12.000.000** en la columna G de **VENTAS**, abre el **FILTRO**, escoja **Filtros de número** y le das clic a la opción **Mayor o igual que**. La ventana que se activa, **escribe el valor de las ventas mayor o igual que \$12.000.000** y **Aceptar**.



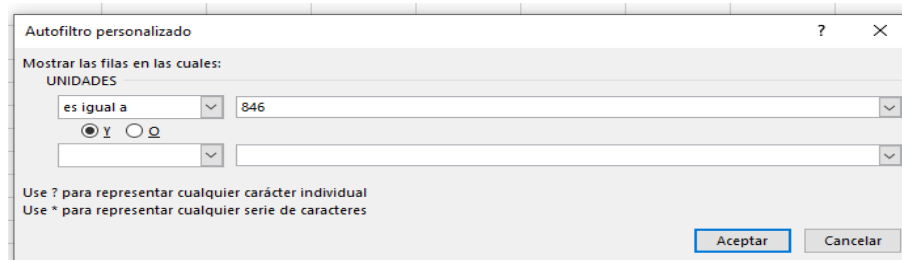
3. Se ubica en la siguiente hoja, debe colocar el nombre de la etiqueta de la hoja como: **Respuesta 3**. Filtrar los nombres **Supermercados** en la columna D de **EMPRESAS**, abre el **FILTRO**, escoja **Filtros de texto** y le das clic a la opción **Contiene**. La ventana que se activa, **escribe la palabra Supermercados** y **Aceptar**.



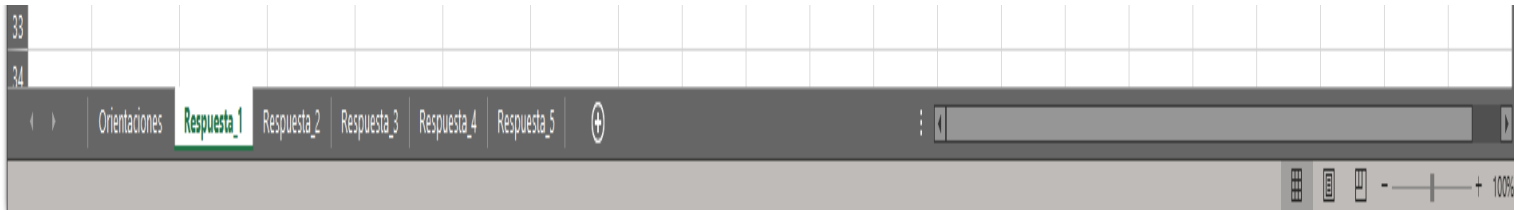
4. Se ubica en la siguiente hoja, debe colocar el nombre de la etiqueta de la hoja como: **Respuesta 4**. Filtrar por color en la columna E de **CÓDIGO**, abre el **FILTRO**, escoja **Filtrar por color** y le das clic a la opción **del color Amarillo**.



5. Se ubica en la siguiente hoja, debe colocar el nombre de la etiqueta de la hoja como: **Respuesta 5**. Filtrar las **UNIDADES** que sean iguales a **846** en la columna F de **UNIDADES**, abre el **FILTRO**, escoja **Filtros de número** y le das clic a la opción **Es igual a**. La ventana que se activa, **escribe el valor 846** y **Aceptar**.



A continuación van a observar una imagen de la ventana de Excel con los nombres de la etiqueta de cada hoja con su nombre: Respuesta 1, Respuesta 2, Respuesta 3, Respuesta 4 y Respuesta 5.




Desde Excel van a colocar los nombres en cada hoja para realizar cada uno de los puntos en su hoja respectiva, la información de la TABLA A debe estar en cada hoja para trabajar los FILTROS en cada punto, como se observa en la imagen.



	B	C	D	E	F	G
5	TRIMESTRE	USUARIOS	EMPRESAS	CÓDIGO	UNIDADES	VENTAS
6	2	Carlos Duarte	Tiendas	41210	245	\$ 5.635.000
7	3	Juan Meneses	Supermercado:	26059	103	\$ 12.369.000
8	1	Angélica Pertúz	Catálogo	41210	846	\$ 19.458.000
9	3	Mónica Rivera	Catálogo	50751	468	\$ 10.784.000
10	1	Pedro Castro	Tiendas	23524	846	\$ 6.440.000
11	4	Ana González	Supermercado:	50724	311	\$ 7.153.000
12	3	Martha Castro	Tiendas	23524	846	\$ 18.170.000
13	4	Bertha Rivera	Catálogo	78952	230	\$ 22.653.000
14	2	Daniel Campo	Supermercado:	30782	483	\$ 10.649.000
15	2	José Sarmiento	Catálogo	26059	846	\$ 14.945.000
16	1	María López	Supermercado:	50724	149	\$ 3.427.000
17	3	Carmen Rivera	Tiendas	41210	597	\$ 13.731.000
18						Tabla A.

Recuerde:

¿CÓMO TRABAJAR CON LAS ETIQUETAS DE LAS HOJAS?

Para insertar más Hojas, se da clic en el botón  o se da clic derecho sobre la **Etiqueta** de la **Hoja** y escoge la opción: **Insertar**, luego **Hoja de cálculo** y por último **Aceptar**.

Para colocar el **nombre** a la **Hoja**, se da clic derecho sobre la **Etiqueta** de la **Hoja** y escoge la opción: **Cambiar nombre**, en ese momento escribe el nombre que le vas a colocar a la Hoja: **Respuesta_1** y así sucesivamente vas cambiando el nombre a cada una de las Hojas.