



# **AUTOFILTROS**

EXCEL 2007

Manual de Referencia para usuarios

**Salomón Ccance**  
**CCANCE WEBSITE**

## AUTOFILTROS

Filtrar datos utilizando Autofiltro es una manera fácil y rápida de buscar un subconjunto de datos de un rango de celdas o de una columna de tabla y trabajar en él.

### Obtener más información sobre el filtrado

Los datos filtrados solamente muestran las filas que cumplen los criterios que haya especificado y ocultan las filas que no desea ver. Tras filtrar los datos, puede copiar, buscar, modificar, aplicar formato, representar mediante gráficos e imprimir el subconjunto de datos filtrados sin tener que volver a organizarlo ni moverlo.

También puede filtrar por más de un columna. Los filtros son aditivos, lo que significa que cada filtro adicional se basa en el filtro actual y además reduce el subconjunto de datos.

Con Autofiltro, puede crear tres tipos de filtros: por una lista de valores, por un formato o por criterios. Estos tipos de filtro se excluyen mutuamente para cada rango de celdas o tabla de columna. Por ejemplo, puede filtrar por color de celda o por una lista de números, pero no por ambos; puede filtrar por icono o por un filtro personalizado, pero no por ambos.

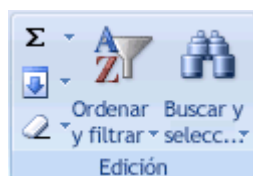
**IMPORTANTE** Para obtener los mejores resultados, no mezcle formatos de almacenamiento, como texto y números o números y fecha, en la misma columna, puesto que para cada columna solamente hay disponible un tipo de comando de filtro. Si hay una mezcla de formatos de almacenamiento, el comando que se muestra es el formato de almacenamiento que se repite más. Por ejemplo, si la columna contiene tres valores almacenados como número y cuatro como texto, el comando de filtro que se muestra es **Filtros de texto**. Para obtener más información, vea Convertir números almacenados como texto en números y Convertir fechas almacenadas como texto en fechas.

### Filtrar texto

1. Siga uno de los procedimientos siguientes:


#### Rango de celdas

- Seleccione un rango de celdas que contenga datos alfanuméricos.
- En la ficha **Inicio**, en el grupo **Modificación**, haga clic en **Ordenar y filtrar** y, a continuación, en **Filtrar**.



#### Tabla



2. Asegúrese de que la celda activa se encuentra en una columna de tabla que contiene datos alfanuméricos.
2. Haga clic en la flecha  del encabezado de columna.
3. Siga uno de los procedimientos siguientes:

**Seleccionar de una lista de valores de texto**

0. En la lista de valores de texto, active o desactive uno o más valores de texto por los que filtrar.

La lista de valores de texto puede llegar a tener hasta un máximo de 10.000 entradas. Si la lista es grande, desactive (**Seleccionar todo**) en la parte superior y, a continuación, seleccione los valores de texto concretos por los que desea filtrar.

**SUGERENCIA** Para que el menú Autofiltro sea más amplio o más largo, haga clic y arrastre el controlador de la parte inferior.

**Crear criterios**


1. Elija **Filtros de texto** y, a continuación, haga clic en uno de los comandos del operador de comparación o en **Filtro personalizado**.

Por ejemplo, para filtrar por un texto que comience por un carácter específico, seleccione **Empieza por**, o para filtrar por un texto que tenga caracteres específicos en cualquier lugar del texto, seleccione **Contiene**.

2. En el cuadro de diálogo **Autofiltro personalizado**, en el cuadro de la derecha, escriba texto o seleccione el valor de texto de la lista.

Por ejemplo, para filtrar por un texto que empiece por la letra "J", escriba **J** o, para filtrar texto que tenga la palabra "campana " en cualquier lugar del texto, escriba **campana**.

Si necesita buscar texto que comparta algunos caracteres pero no otros, utilice un carácter comodín.

 Cómo utilizar los caracteres comodín

Utilice	Para buscar
? (signo de interrogación)	Un único carácter Por ejemplo, Gr?cia buscará "Gracia" y "Grecia"
* (asterisco)	Cualquier número de caracteres Por ejemplo, *este buscará "Nordeste" y "Sudeste"
~ (tilde) seguida de ?, *, o ~	Un signo de interrogación, un asterisco o una tilde Por ejemplo, fy06~? buscará "fy06?"





3. También puede filtrar por más de un criterio.

Cómo agregar más criterios

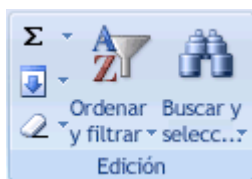
1. Siga uno de los procedimientos siguientes:
  - Para filtrar la columna de tabla o la selección de forma que ambos criterios se cumplan, seleccione **Y**.
  - Para filtrar la columna de tabla o la selección de forma que se cumplan uno o ambos criterios, seleccione **O**.
2. En la segunda entrada, seleccione un operador de comparación y, después, en el cuadro de la derecha, escriba texto o seleccione un valor de texto de la lista.

### Filtrar números


2. Siga uno de los procedimientos siguientes:

#### Rango de celdas

- Seleccione un rango de celdas que contenga datos numéricos.
- En la ficha **Inicio**, en el grupo **Modificación**, haga clic en **Ordenar y filtrar** y, a continuación, en **Filtrar**.



#### Tabla

2. Asegúrese de que la celda activa se encuentra en una columna de tabla que contiene datos numéricos.
3. Haga clic en la flecha  del encabezado de columna.

4. Siga uno de los procedimientos siguientes:

#### Seleccionar de una lista de números

0. En la lista de números, active o desactive uno o más números por los que filtrar.

La lista de números puede llegar a tener hasta un máximo de 10.000 entradas. Si la lista es grande, desactive (**Seleccionar todo**) en la parte superior y, a continuación, seleccione los números concretos por los que desea filtrar.

**SUGERENCIA** Para que el menú Autofiltro sea más amplio o más largo, haga clic y arrastre el controlador de la parte inferior.

#### Crear criterios





1. Elija **Filtros de número** y, a continuación, haga clic en uno de los comandos del operador de comparación o en **Filtro personalizado**.

Por ejemplo, para filtrar por un límite numérico inferior y superior, seleccione **Entre**.

2. En el cuadro de diálogo **Autofiltro personalizado**, en el cuadro o cuadros de la derecha, escriba los números o selecciónelos de la lista.

Por ejemplo, para filtrar por un número comprendido entre 25 y 50, escriba **25 y 50**.

3. También puede filtrar por más de un criterio.

 **Cómo agregar más criterios**

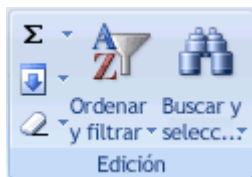
1. Siga uno de los procedimientos siguientes:
  - Para filtrar la columna de tabla o la selección de forma que ambos criterios se cumplan, seleccione **Y**.
  - Para filtrar la columna de tabla o la selección de forma que se cumplan uno o ambos criterios, seleccione **O**.
2. En la segunda entrada, seleccione un operador de comparación y, después, en el cuadro de la derecha, escriba un número o seleccione uno de la lista.

### **Filtrar fechas u horas**


2. Siga uno de los procedimientos siguientes:

#### **Rango de celdas**

- Seleccione un rango de celdas que contenga datos numéricos.
- En la ficha **Inicio**, en el grupo **Modificación**, haga clic en **Ordenar y filtrar** y, a continuación, en **Filtrar**.



#### **Tabla**

2. Asegúrese de que la celda activa se encuentra en una columna de tabla que contiene fechas u horas.
3. Haga clic en la flecha  del encabezado de columna.

4. Siga uno de los procedimientos siguientes:

#### **Seleccionar de una lista de fechas u horas**



0. En la lista de fechas u horas, active o desactive una o más fechas u horas por las que filtrar.

De manera predeterminada, todas las fechas del rango de celdas o de la columna de tabla se agrupan por jerarquías de años, meses y días. Activar o desactivar un nivel superior en la jerarquía activa o desactiva todas las fechas anidadas que haya debajo de ese nivel. Por ejemplo, si selecciona 2006, los meses se enumeran bajo 2006 y los días se enumeran debajo de cada mes.

La lista de valores puede llegar a tener hasta un máximo de 10.000 entradas. Si la lista de valores es grande, desactive (**Seleccionar todo**) en la parte superior y, a continuación, seleccione los valores por los que desea filtrar.

**SUGERENCIA** Para que el menú Autofiltro sea más amplio o más largo, haga clic y arrastre el controlador de la parte inferior.

### Crear criterios

- Elija **Filtros de fecha** y, a continuación, siga uno de los procedimientos siguientes:

#### Filtro común

**NOTA** Un filtro común es un filtro que está basado en un operador de comparación.

- Haga clic en uno de los comandos del operador de comparación (**Igual a**, **Antes**, **Después** o **Entre**) o haga clic en **Filtro personalizado**.
- En el cuadro de diálogo **Autofiltro personalizado** del cuadro de la derecha, escriba una fecha o una hora, seleccione una fecha o una hora de la lista, o haga clic en el botón **Calendario** para buscar y escribir una fecha.

Por ejemplo, para filtrar por una fecha u hora máxima y una mínima, seleccione **Entre**.

- En el cuadro de diálogo **Autofiltro personalizado** del cuadro o cuadros de la derecha, escriba una fecha o una hora, seleccione fechas u horas de la lista, o haga clic en el botón **Calendario** para buscar y escribir una fecha.

Por ejemplo, para filtrar por una fecha anterior al "3/1/2006" y posterior al "6/1/2006", escriba **3/1/2006** y **6/1/2006**. O bien, para filtrar por una hora anterior a las "8:00 a.m." y posterior a las "12:00 p.m.", escriba **8:00 a.m.** y **12:00 p.m.**

#### Filtro dinámico

**NOTA** Un filtro dinámico es aquel cuyo criterio puede cambiar cuando se vuelve a aplicar el filtro.

- Haga clic en uno de los comandos de fecha predefinida.

Por ejemplo, para filtrar todas las fechas por la fecha actual, seleccione **Hoy**. Para filtrar por el mes siguiente, seleccione **Mes siguiente**.

- Haga clic en **Aceptar**.



#### NOTAS

- Los comandos del menú **Todas las fechas en el período**, como **Enero** o **Trimestre 2**, aplican un filtro por el período independientemente del año que sea. Esto puede resultar útil, por ejemplo, para comparar las ventas por período de varios años.
- **Este año** y **Hasta la fecha** son diferentes en lo que se refiere al modo de tratar fechas futuras. **Este año** puede devolver fechas futuras del año en curso, mientras que **Hasta la fecha** únicamente devuelve fechas hasta la fecha actual, ésta incluida.
- También puede filtrar por más de un criterio.
  - ⊕ Cómo agregar más criterios
  - Siga uno de los procedimientos siguientes:
    - Para filtrar la columna de tabla o la selección de forma que ambos criterios se cumplan, seleccione **Y**.
    - Para filtrar la columna de tabla o la selección de forma que se cumplan uno o ambos criterios, seleccione **O**.
  - En la segunda entrada, seleccione un operador de comparación y, después, en el cuadro de la derecha, escriba una fecha o una hora, seleccione una fecha o una hora de la lista, o haga clic en el botón **Calendario** para buscar y escribir una fecha.

#### NOTAS

1. Todos los filtros de fecha se basan en el calendario gregoriano.
2. Los años fiscales y los trimestres fiscales empiezan siempre en enero de cada año.
3. Si desea filtrar por días de la semana, aplique formato a las celdas para mostrar el día de la semana. Si desea filtrar por el día de la semana independientemente de la fecha que sea, conviértalos en texto utilizando la función **TEXTO**. Sin embargo, la función **TEXTO** devuelve un valor de texto y, por tanto, el comando de filtro que se muestre será **Filtros de texto** y no **Filtros de fecha**. Para obtener más información, vea **Mostrar la fecha como día de la semana**.

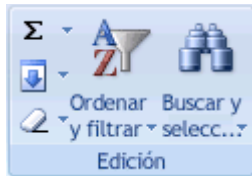
#### Filtrar por números superiores o inferiores

4. Siga uno de los procedimientos siguientes:


##### Rango de celdas

- Seleccione un rango de celdas que contenga datos numéricos.
- En la ficha **Inicio**, en el grupo **Modificación**, haga clic en **Ordenar y filtrar** y, a continuación, en **Filtrar**.





### Tabla

2. Asegúrese de que la celda activa se encuentra en una columna de tabla que contiene datos numéricos.
5. Haga clic en la flecha  del encabezado de columna.
6. Elija **Filtros de número** y, a continuación, seleccione **Diez mejores**.
7. En el cuadro de diálogo **Autofiltro de las diez mejores**, haga lo siguiente.
  1. En el cuadro de la izquierda, haga clic en **Superior** o en **Inferior**.
  2. En el cuadro del medio, escriba un número.
  3. En el cuadro de la derecha, haga lo siguiente:
    1. Para filtrar por número, seleccione **Elementos**.
    2. Para filtrar por porcentaje, haga clic en **Porcentaje**.

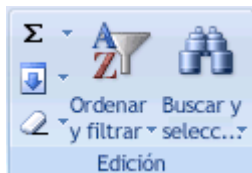
**NOTA** Los valores superior e inferior se basan en el rango original de celdas o columna de tabla y no en el subconjunto filtrado de datos.

### Filtrar por encima del promedio de números o por debajo

2. Siga uno de los procedimientos siguientes:

#### Rango de celdas

- Seleccione un rango de celdas que contenga datos numéricos.
- En la ficha **Inicio**, en el grupo **Modificación**, haga clic en **Ordenar y filtrar** y, a continuación, en **Filtrar**.




### Tabla

1. Asegúrese de que la celda activa se encuentra en una columna de tabla que contiene datos numéricos.







2. Haga clic en la flecha  del encabezado de columna.
3. Elija **Filtros de número** y, a continuación, siga uno de los procedimientos siguientes:
  1. Para filtrar por números que están por encima del promedio, seleccione **Por encima del promedio**.
  2. Para filtrar por números que están por debajo del promedio, seleccione **Por debajo del promedio**.

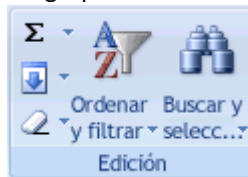
**NOTA** Los números por encima y por debajo del promedio se basan en el rango original de celdas o columna de tabla y no en el subconjunto filtrado de datos.

### Filtrar por vacías y por no vacías

4. Siga uno de los procedimientos siguientes:


#### Rango de celdas

- Seleccione un rango de celdas.
- En la ficha **Inicio**, en el grupo **Modificación**, haga clic en **Ordenar y filtrar** y, a



continuación, en **Filtrar**.

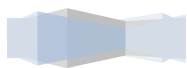
#### Tabla

1. Asegúrese de que la celda activa se encuentra en una columna de tabla.
2. Haga clic en la flecha  del encabezado de columna.
3. Siga uno de los procedimientos siguientes:
  1. Para filtrar por no vacías, en el menú Autofiltro en la parte superior de la lista de valores, active (**Seleccionar todo**) y, a continuación, en la parte inferior de la lista de valores, desactive (**Vacías**).
  2. Para filtrar por vacías, en el menú Autofiltro en la parte superior de la lista de valores, desactive (**Seleccionar todo**) y, a continuación, en la parte inferior de la lista de valores, active (**Vacías**).

**NOTA** La casilla de verificación (**Vacías**) está disponible solamente si el rango de celdas o la columna de tabla contiene al menos una celda vacía.

### Filtrar por color de celda, color de fuente o conjunto de iconos

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






4. Siga uno de los procedimientos siguientes:

#### Rango de celdas

- Seleccione un rango de celdas que contenga formato por color de celda, color de fuente o un conjunto de iconos.
- En la ficha **Inicio**, en el grupo **Modificación**, haga clic en **Ordenar y filtrar** y, a continuación, en **Filtrar**.



#### Tabla

- Asegúrese de que la columna de tabla contiene los datos con formato por color de celda, color de fuente o un conjunto de iconos (no es necesario realizar ninguna selección).
2. Haga clic en la flecha  del encabezado de columna.
  3. Seleccione **Filtrar por color** y, dependiendo del tipo de formato, seleccione **Filtrar por color de celda**, **Filtrar por color de fuente** o **Filtrar por icono de celda**.
  4. Dependiendo del tipo de formato, seleccione un color, un color de fuente, o un icono de celda.

#### Filtrar por selección


Puede filtrar datos rápidamente con criterios que sean iguales al contenido de la celda activa.

1. En un rango de celdas o en una columna de tabla, haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en la celda que contenga el valor, el color, el color de fuente o el icono por el que desea aplicar el filtro.
2. Haga clic en **Filtrar** y siga uno de los procedimientos siguientes:
  1. Para filtrar por texto, número o fecha y hora, haga clic en **Filtrar por valor de la celda seleccionada**.
  2. Para filtrar por color de celda, haga clic en **Filtrar por color de la celda seleccionada**.
  3. Para filtrar por color de fuente, haga clic en **Filtrar por color de fuente de la celda seleccionada**.
  4. Para filtrar por icono, haga clic en **Filtrar por icono de la celda seleccionada**.

#### Desagrupar la jerarquía de fechas en el menú Autofiltro



Para la lista de fechas de la parte inferior del menú Autofiltro de un filtro de fecha, puede cambiar la agrupación jerárquica de fechas y convertirla en una lista no jerárquica de fechas. Por ejemplo, puede filtrar por años de solamente dos dígitos seleccionándolos manualmente de una lista no jerárquica.

- ↓ Haga clic en el **botón de Microsoft Office** , haga clic en **Opciones de Excel** y, a continuación, haga clic en la categoría **Avanzadas**.
- ↓ En la sección **Mostrar opciones para este libro**, seleccione un libro y, a continuación, desactive la casilla de verificación **Agrupar fechas en el menú Autofiltro**.

