

The page features a decorative graphic on the right side consisting of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around its center. These circles are connected by thin blue lines that extend from the top-left and bottom-right corners of the page towards the center, creating a sense of depth and movement.

TRABAJAR CON FILTROS AVANZADOS

EXCEL 2010

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

TRABAJAR CON FILTROS AVANZADOS

Filtrar valores únicos o quitar valores duplicados

En Microsoft Office Excel 2010, tiene varias maneras de filtrar valores únicos o quitar valores duplicados:

Para filtrar valores únicos, use el comando **Avanzadas** del grupo **Ordenar y filtrar** en la ficha **Datos**.

Para quitar valores duplicados, use el comando **Quitar duplicados** del grupo **Herramientas de datos** en la ficha **Datos**.

Para resaltar valores únicos o duplicados, use el comando **Formato condicional** del grupo **Estilo** en la ficha **Inicio**.

Más información sobre cómo filtrar valores únicos o quitar valores duplicados

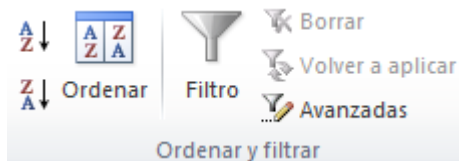
Filtrar valores únicos y quitar valores duplicados son dos tareas muy relacionadas porque los resultados mostrados son los mismos: una lista de valores únicos. Sin embargo, la diferencia es importante: cuando filtra por valores únicos, oculta temporalmente los valores duplicados pero cuando quita valores duplicados, elimina los valores duplicados de manera permanente.

Un valor duplicado es aquél en el que todos los valores de la fila coinciden exactamente con todos los valores de otra. Los valores duplicados están determinados por el valor mostrado en la celda y no necesariamente el valor guardado. Por ejemplo, si tiene el mismo valor de fecha en celdas diferentes, una con formato "8/3/2006" y la otra como "8 de marzo de 2006", los valores son únicos.



Antes de quitar valores duplicados, es aconsejable filtrar o aplicar formato condicional a valores únicos para confirmar que los resultados son los deseados.

Filtrar valores únicos

1. Seleccione el rango de celdas o asegúrese de que la celda activa se encuentra en una tabla.
2. En el grupo **Ordenar y filtrar** de la ficha **Datos**, haga clic en **Avanzadas**.



3. En el cuadro de diálogo **Filtro avanzado**, siga uno de los procedimientos siguientes:
 1. Para filtrar el rango de las celdas o la tabla colocada, haga clic en **Filtrar la lista sin moverla a otro lugar**.
 2. Para copiar los resultados del filtro a otra ubicación, haga lo siguiente:
 1. Haga clic en **Copiar a otro lugar**.
 2. En el cuadro **Copiar a**, escriba una referencia de celda.

Otra alternativa es hacer clic en **Contraer diálogo**  para ocultar temporalmente el cuadro de diálogo, seleccionar una celda de la hoja de cálculo y, a continuación, presionar **Expandir diálogo** .

4. Active la casilla de verificación **Sólo registros únicos** y haga clic en **Aceptar**.



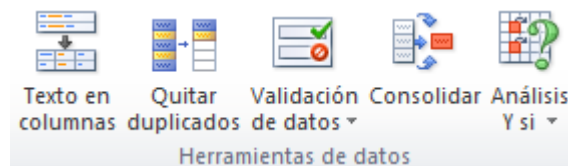
Los valores únicos del rango seleccionado se copian en la nueva ubicación.

Quitar valores duplicados

Cuando quita valores duplicados, sólo se afecta a los valores del rango de celdas o tabla. No se modifica ni se mueve ningún otro valor fuera del rango de celdas o tabla.

PRECAUCIÓN Debido a que borra los datos de manera permanente, es buena idea copiar el rango original de celdas o tabla en otra hoja de cálculo o libro antes de quitar los valores duplicados.

1. Seleccione el rango de celdas o asegúrese de que la celda activa se encuentra en una tabla.
2. En el grupo **Herramientas de datos** de la ficha **Datos**, haga clic en **Quitar duplicados**.



3. Siga uno o varios de los procedimientos siguientes:
 - En **Columnas**, seleccione una o más columnas.
 - Para seleccionar rápidamente todas las columnas, haga clic en **Seleccionar todo**.
 - Para borrar rápidamente todas las columnas, haga clic en **Anular selección**.

Si el rango de celdas o tabla contiene muchas columnas y sólo desea seleccionar algunas, le será más fácil hacer clic en **Anular selección** y, a continuación, en **Columnas**, seleccionar dichas columnas.

4. Haga clic en **Aceptar**.

Aparece un mensaje indicándole cuántos valores duplicados se han quitado y cuántos valores únicos permanecen o si no se han quitado valores duplicados.

5. Haga clic en **Aceptar**.

Problema: estoy teniendo problemas para quitar valores duplicados de los datos esquematizados o con subtotales.

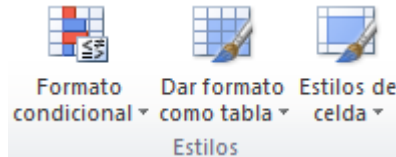
No se pueden quitar valores duplicados de datos esquematizados o con subtotales. Para quitar duplicados, debe quitar el esquema y los subtotales. Para obtener más información, vea Esquematizar una lista de datos en una hoja de cálculo y Quitar subtotales.

Aplicar formato condicional a valores únicos o duplicados

NOTA No se puede aplicar formato condicional a campos del área Valores de un informe de tabla dinámica según valores únicos o duplicados.

Formato rápido

1. Seleccione una o más celdas de un rango, tabla o informe de tabla dinámica.
2. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Estilos**, haga clic en la flecha junto a **Formato condicional** y, a continuación, haga clic en **Resaltar reglas de celdas**.



3. Seleccione **Duplicar valores**.
4. Escriba los valores que desee usar y, a continuación, seleccione un formato.

Formato avanzado

1. Seleccione una o más celdas de un rango, tabla o informe de tabla dinámica.
2. En el grupo **Estilos** de la ficha **Inicio**, haga clic en la flecha situada junto a **Formato condicional** y, a continuación, en **Administrar reglas**.

Se mostrará el cuadro de diálogo **Administrador de reglas de formato condicionales**.



3. Siga uno de estos procedimientos:

- Para agregar un formato condicional, haga clic en **Nueva regla**.

Aparecerá el cuadro de diálogo **Nueva regla de formato**.

- Para cambiar un formato condicional, haga lo siguiente:

1. Asegúrese de que la hoja de cálculo o la tabla adecuada está seleccionada en el cuadro de lista **Mostrar reglas de formato para**.

2. Otra opción es cambiar el rango de celdas haciendo clic en **Contraer diálogo**  en el cuadro **Se aplica a** para ocultar temporalmente el cuadro de diálogo, seleccionando el nuevo rango de celdas de la hoja de cálculo y eligiendo, a continuación, **Expandir diálogo** .

3. Seleccione la regla y, a continuación, haga clic en **Editar regla**.

Aparecerá el cuadro de diálogo **Editar regla de formato**.

4. En **Seleccionar un tipo de regla**, haga clic en **Aplicar formato únicamente a los valores únicos o duplicados**.
5. En **Editar una descripción de regla**, en el cuadro de lista **Dar formato a todo**, seleccione **único** o **duplicado**.
6. Haga clic en **Formato** para mostrar el cuadro de diálogo **Formato de celdas**.
7. Seleccione el número, fuente, borde o formato de relleno que desea aplicar cuando el valor de la celda cumple la condición y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Puede elegir más de un formato. Los formatos que selecciona aparecen en el cuadro **Vista previa**.

Filtrar datos de un rango o una tabla

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 (criterios: condiciones que se especifican para limitar los registros que se incluyen en el conjunto de resultados de una consulta o un filtro.) 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 una 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.

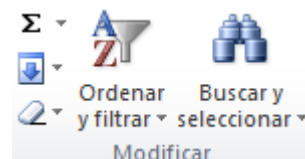
IMPORTANTE Para obtener los mejores resultados, no mezcle formatos de almacenamiento, como texto y números o números y fecha, en la misma columna, puesto que para cada columna solamente hay disponible un tipo de comando de filtro. Si hay una mezcla de formatos de almacenamiento, el comando que se muestra 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

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



Tabla

- Asegúrese de que la celda activa se encuentra en una columna de tabla que contiene datos alfanuméricos.

Haga clic en la flecha  del encabezado de columna.

Siga uno de los procedimientos siguientes:

Seleccionar de una lista de valores de texto

- 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 (operador de comparación: signo que se utiliza en criterios de comparación para



comparar dos valores. Entre los operadores se incluyen: = Igual a, > Mayor que, < Menor que, >= Mayor o igual que, <= Menor o igual que y <> No igual a.) 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

Los siguientes caracteres comodín se pueden utilizar como criterios de comparación para filtros de texto.

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

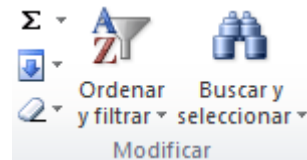
1. Siga uno de los procedimientos siguientes:
 - Para filtrar la columna de tabla o la selección de forma que ambos criterios se cumplan, seleccione **Y**.
 - Para filtrar la columna de tabla o la selección de forma que se cumplan uno o ambos criterios, seleccione **O**.
2. En la segunda entrada, seleccione 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

1. Siga uno de los procedimientos siguientes:

Rango de celdas

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



Tabla

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

Haga clic en la flecha  del encabezado de columna.

Siga uno de los procedimientos siguientes:

Seleccionar de una lista de números

- 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 (operador de comparación: signo que se utiliza en criterios de comparación para comparar dos valores. Entre los operadores se incluyen: = Igual a, > Mayor que, < Menor que, >= Mayor o igual que, <= Menor o igual que y <> No igual a.) 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

1. Siga uno de los procedimientos siguientes:

Rango de celdas

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



Tabla

- Asegúrese de que la celda activa se encuentra en una columna de tabla que contiene fechas u horas.

Haga clic en la flecha  del encabezado de columna.

Siga uno de los procedimientos siguientes:

Seleccionar de una lista de fechas u horas

- 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

1. 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 (operador de comparación: signo que se utiliza en criterios de comparación para comparar dos valores. Entre los operadores se incluyen: = Igual a, > Mayor que, < Menor que, >= Mayor o igual que, <= Menor o igual que y <> No igual a.).

1. Haga clic en uno de los comandos del operador de comparación (**Igual a**, **Antes**, **Después** o **Entre**) o haga clic en **Filtro personalizado**.
2. 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**.

3. 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.

4. 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**.

5. 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.
2. 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 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

Todos los filtros de fecha se basan en el calendario gregoriano.

Los años fiscales y los trimestres fiscales empiezan siempre en enero de cada año.

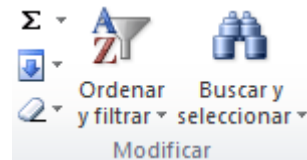
Si desea filtrar por días de la semana, aplique formato a las celdas para mostrar el día de la semana. Si desea filtrar por el día de la semana independientemente de la fecha que sea, conviértalos en texto utilizando la función **TEXTO**. Sin embargo, la función **TEXTO** devuelve un valor de texto y, 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

1. Siga uno de los procedimientos siguientes:

Rango de celdas

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



Tabla

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

Haga clic en la flecha  del encabezado de columna.

Elija **Filtros de número** y, a continuación, seleccione **Diez mejores**.

En el cuadro de diálogo **Autofiltro de las diez mejores**, haga lo siguiente.

0. En el cuadro de la izquierda, haga clic en **Superior** o en **Inferior**.
1. En el cuadro del medio, escriba un número.
2. En el cuadro de la derecha, haga lo siguiente:
 - Para filtrar por número, seleccione **Elementos**.
 - Para filtrar por porcentaje, haga clic en **Porcentaje**.

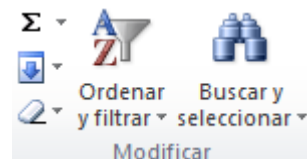
NOTA Los valores superior e inferior se basan en el rango original de celdas o columna de tabla y no en el subconjunto filtrado de datos.

Filtrar por encima del promedio de números o por debajo

1. Siga uno de los procedimientos siguientes:

Rango de celdas

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



Tabla

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

Haga clic en la flecha  del encabezado de columna.

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

- Para filtrar por números que están por encima del promedio, seleccione **Por encima del promedio**.
- 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.

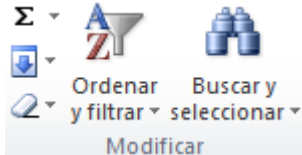


Filtrar por vacías y por no vacías

1. Siga uno de los procedimientos siguientes:

Rango de celdas

1. Seleccione un rango de celdas.
2. En el grupo **Modificar** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Ordenar y filtrar** y, a continuación, en **Filtrar**.



- 3.

Tabla

- Asegúrese de que la celda activa se encuentra en una columna de tabla.

Haga clic en la flecha  del encabezado de columna.

Siga uno de los procedimientos siguientes:

- 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)**.
- 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.

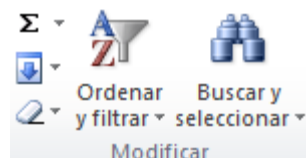
Filtrar por color de celda, color de fuente o conjunto de iconos

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.

1. Siga uno de los procedimientos siguientes:

Rango de celdas

1. Seleccione un rango de celdas que contenga formato por color de celda, color de fuente o un conjunto de iconos.
2. En el grupo **Modificar** de la ficha **Inicio**, 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).

Haga clic en la flecha  del encabezado de columna.

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**.

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:
 - Para filtrar por texto, número o fecha y hora, haga clic en **Filtrar por valor de la celda seleccionada**.
 - Para filtrar por color de celda, haga clic en **Filtrar por color de la celda seleccionada**.
 - Para filtrar por color de fuente, haga clic en **Filtrar por color de fuente de la celda seleccionada**.
 - 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.

1. Haga clic en el **botón de Archivo**, haga clic en **Opciones** y, a continuación, haga clic en la categoría **Avanzadas**.
2. 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**.