

Introducción

Los profesionales de hoy requieren un mejor conocimiento y desempeño a nivel empresarial de la hoja de cálculo; pues manejar una gran cantidad de la información no es fácil, es por ello que las técnicas de administración son de gran utilidad para facilitar y obtener lo deseado de un conjunto de información.

En el presente existen muy variadas técnicas para administrar la información así como diversos software. En nuestro caso la utilización avanzada de la hoja de cálculo nos ayuda a realizar diversos análisis de datos.

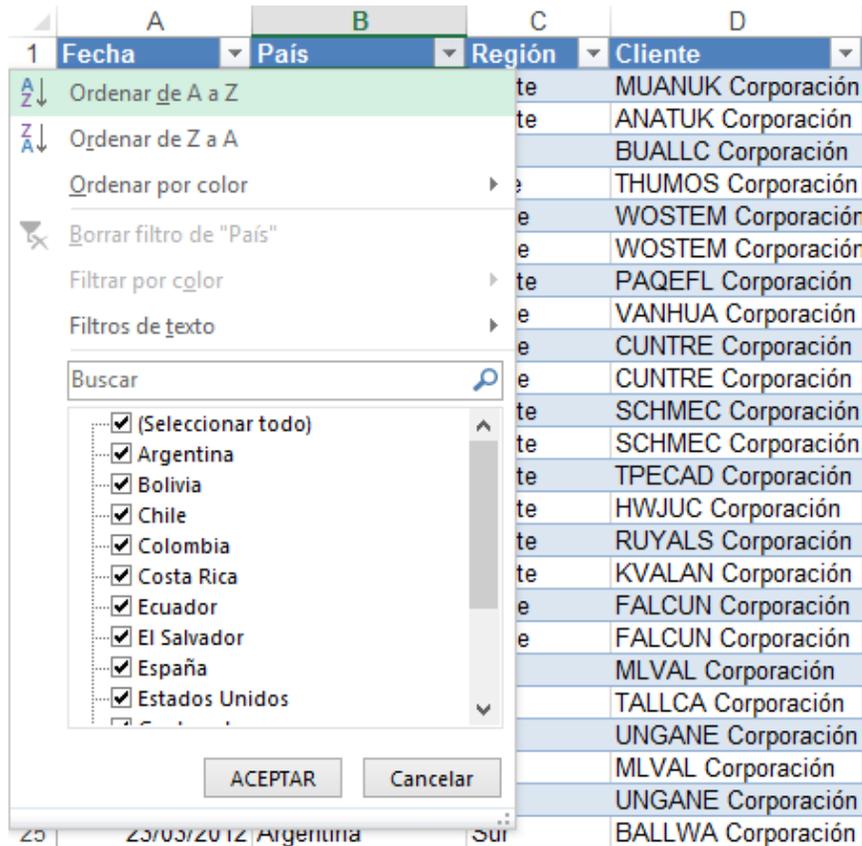
ORDENAR LISTAS

El ordenamiento de listas es muy útil para las funciones administrativas de cualquier empresa. El ordenamiento puede ser numérico para ordenar listas de empleados por sueldos, o en su caso, alfabéticamente en listas de empleados por nombre.

Al aplicar un criterio de ordenación a una tabla de Excel las filas se reorganizan de acuerdo al contenido de la columna por la cual estamos ordenando. Si la columna contiene datos de tipo texto, podemos ordenar los valores de A a Z (alfabéticamente) o de Z a A. (Rodríguez Garza 2014)

Introducción

Ejemplo:



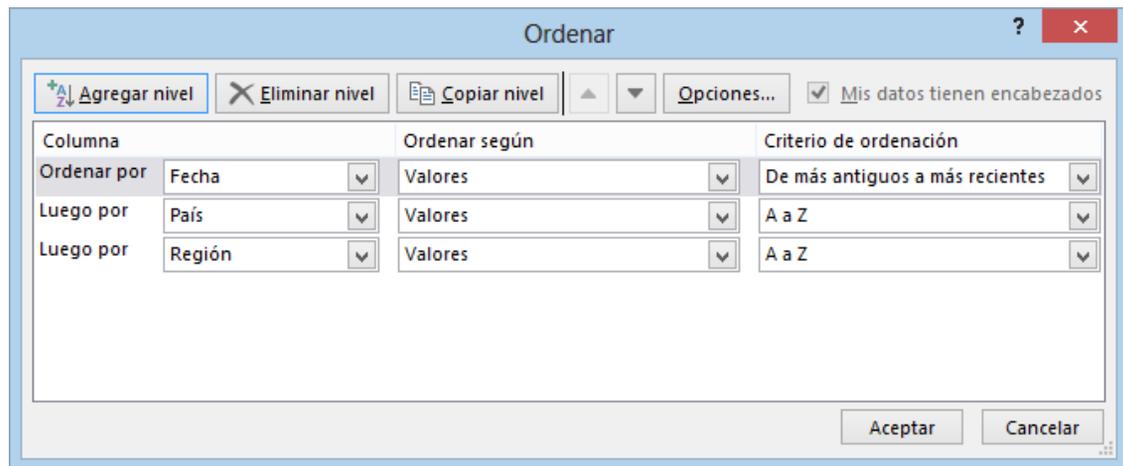
	A	B	C	D
1	Fecha	País	Región	Cliente
			te	MUANUK Corporación
			te	ANATUK Corporación
				BUALLC Corporación
			e	THUMOS Corporación
			e	WOSTEM Corporación
			e	WOSTEM Corporación
			te	PAQEFL Corporación
			e	VANHUA Corporación
			e	CUNTRE Corporación
			e	CUNTRE Corporación
			te	SCHMEC Corporación
			te	SCHMEC Corporación
			te	TPECAD Corporación
			te	HWJUC Corporación
			te	RUYALS Corporación
			te	KVALAN Corporación
			e	FALCUN Corporación
			e	FALCUN Corporación
				MLVAL Corporación
				TALLCA Corporación
				UNGANE Corporación
				MLVAL Corporación
				UNGANE Corporación
				BALLWA Corporación

Si la columna contiene datos numéricos, entonces podremos ordenar de menor a mayor o también podremos hacerlo de mayor a menor. En el caso de que tengamos fechas podremos ordenar de más antiguo a más reciente o viceversa.

Otra opción de ordenación que nos da Excel es la de ordenar por color y eso hará que las celdas se ordenen de acuerdo al color de fondo de las celdas. Esta opción es relevante solamente cuando hemos aplicado algún formato condicional a las celdas para modificar su color de fondo o el color de la fuente. Existen varios criterios de ordenación, es posible ordenar datos por fecha, después por país y posteriormente por región.

Introducción

Utilizando el comando de **Inicio > Ordenar y filtrar datos > Orden personalizado**, se mostrará el siguiente cuadro de diálogo:



El cuadro anterior contiene botones que nos permiten establecer múltiples niveles de ordenación. A continuación explico cada uno de esos botones:

- **Agregar nivel:** Nos permite agregar un nuevo nivel de ordenación.
- **Eliminar nivel:** Si ya no deseamos que se aplique un criterio de ordenación, podemos eliminarlo de la lista.
- **Copiar nivel:** Hace una copia del nivel seleccionado.
- **Flechas arriba y abajo:** Nos permiten mover los niveles de ordenación hacia arriba o hacia abajo para establecer un orden preferido.
- **Opciones:** Con este botón podemos indicar si la ordenación de datos va a distinguir entre mayúsculas y minúsculas.

La ordenación de los datos se hará comenzando por el nivel superior y hacia abajo tomando en cuenta tanto la columna como el criterio de ordenación especificado en cada nivel. (Ortiz 2013)

Introducción

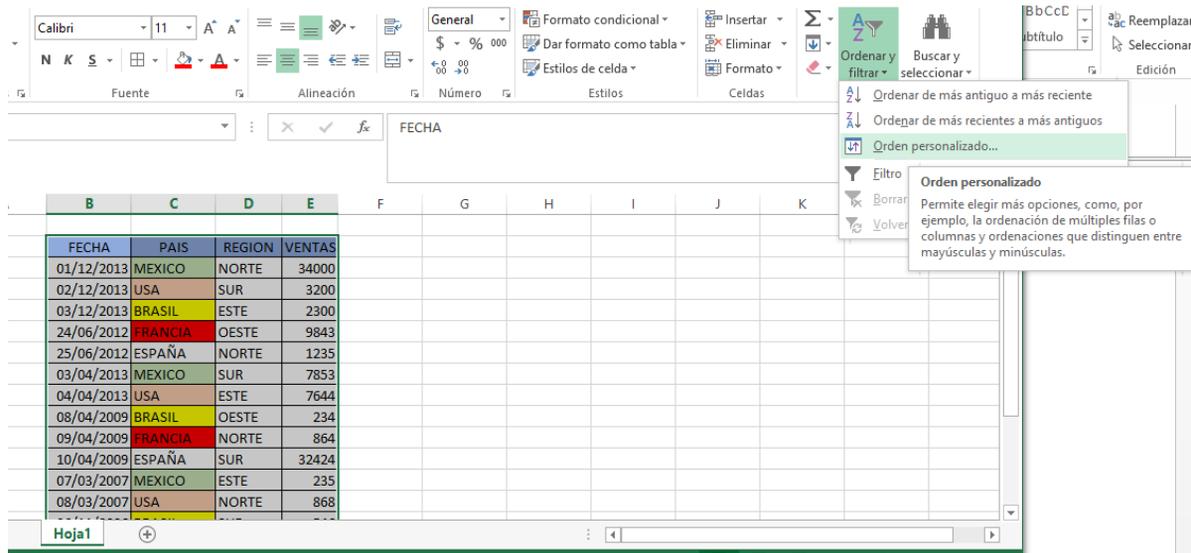
Ejemplo:

Se requiere ordenar por región la siguiente tabla.

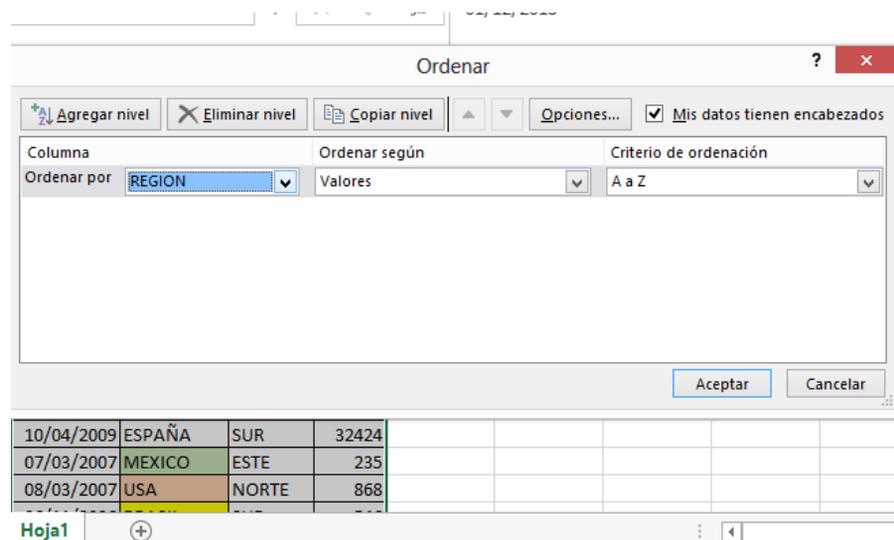
FECHA	PAIS	REGION	VENTAS
01/12/2013	MÉXICO	NORTE	34000
02/12/2013	USA	SUR	3200
03/12/2013	BRASIL	ESTE	2300
24/06/2012	FRANCIA	OESTE	9843
25/06/2012	ESPAÑA	NORTE	1235
03/04/2013	MÉXICO	SUR	7853
04/04/2013	USA	ESTE	7644
08/04/2009	BRASIL	OESTE	234
09/04/2009	FRANCIA	NORTE	864
10/04/2009	ESPAÑA	SUR	32424
07/03/2007	MÉXICO	ESTE	235
08/03/2007	USA	NORTE	868
06/11/2006	BRASIL	SUR	546
10/09/2008	FRANCIA	ESTE	8764
11/09/2008	ESPAÑA	NORTE	9753
12/09/2008	MÉXICO	NORTE	3255
08/09/2011	USA	SUR	1314
09/09/2011	BRASIL	ESTE	534

Introducción

Se selecciona la tabla, con la cejilla de Inicio, Seleccionar la opción Ordenar y filtrar, se da clic en Orden personalizado.

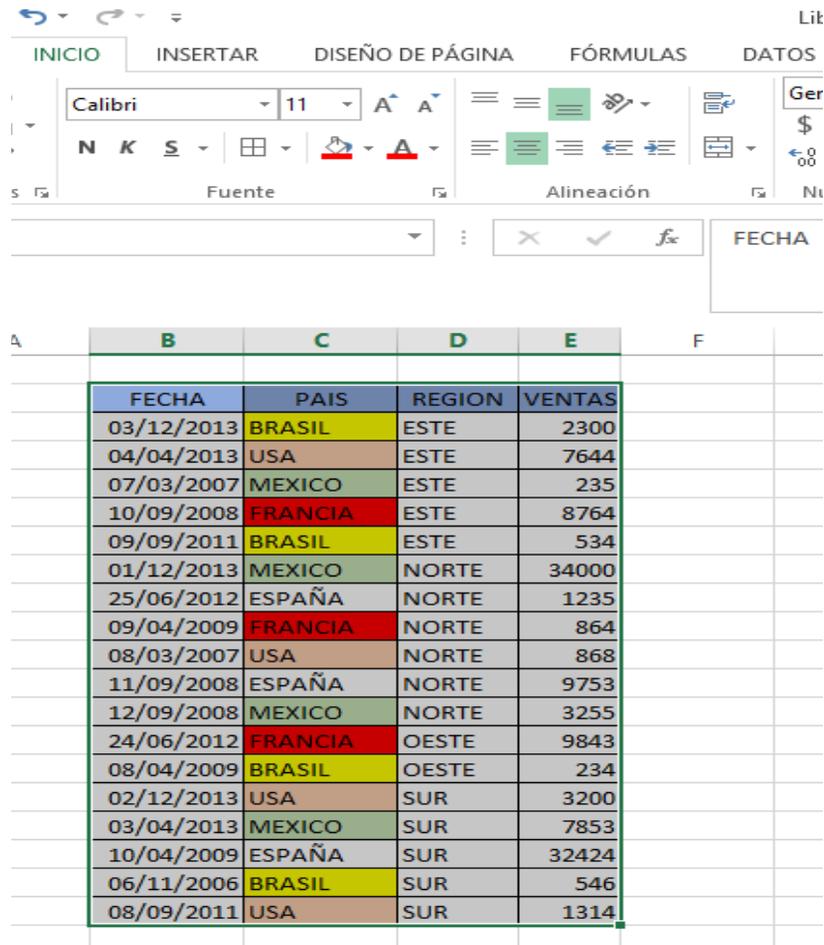


Aparece la siguiente ventana:



Introducción

En columna se selecciona Ordenar por **Región**.
Ordenar Según **Valores**.
Criterio de ordenación **A a Z**.
Clic en Aceptar y aparece la tabla ya ordenada.



FECHA	PAIS	REGION	VENTAS
03/12/2013	BRASIL	ESTE	2300
04/04/2013	USA	ESTE	7644
07/03/2007	MEXICO	ESTE	235
10/09/2008	FRANCIA	ESTE	8764
09/09/2011	BRASIL	ESTE	534
01/12/2013	MEXICO	NORTE	34000
25/06/2012	ESPAÑA	NORTE	1235
09/04/2009	FRANCIA	NORTE	864
08/03/2007	USA	NORTE	868
11/09/2008	ESPAÑA	NORTE	9753
12/09/2008	MEXICO	NORTE	3255
24/06/2012	FRANCIA	OESTE	9843
08/04/2009	BRASIL	OESTE	234
02/12/2013	USA	SUR	3200
03/04/2013	MEXICO	SUR	7853
10/04/2009	ESPAÑA	SUR	32424
06/11/2006	BRASIL	SUR	546
08/09/2011	USA	SUR	1314

Referencias:

Parafraseado por Rodríguez Garza, M. 2014, *Informática II, Unidad III, Ordenar Listas*, Catedrático de la Facultad de Mercadotecnia de la Universidad Autónoma de Coahuila
Ortiz M., Publicado el 2 de Marzo de 2013, *Ordenar y Filtrar datos*. <http://exceltotal.com/ordenar-y-filtrar-datos-en-excel-2013/>
Elaborado por Rodríguez Garza, Ma. de la Luz, 2014, *Informática II, Unidad III, Ordenar listas*, Catedrático de la Facultad de Mercadotecnia de la Universidad Autónoma de Coahuila