

22. Ordenar registros.

La función *Ordenar* en Calc organiza las celdas usando el criterio de ordenación que se haya especificado. Se pueden usar varios criterios y la ordenación aplicará cada criterio consecutivamente. La ordenación es útil cuando se está buscando un elemento en particular y se vuelve aún más útil cuando se han filtrado los datos.

Ordenar también es útil cuando se añade nueva información a la hoja de cálculo. Cuando una hoja de cálculo es grande, es generalmente más fácil añadir la información nueva en la parte superior en vez de añadir las filas en su lugar correcto. Después de añadir la información, se vuelve a ordenar para actualizar la hoja.

Para ordenar datos en una hoja de cálculo:

- 1) Seleccionar las celdas a ordenar.
- 2) En la *barra de menú* seleccione **Datos > Ordenar** para abrir el diálogo **Ordenación** (vea la figura).
- 3) Si el intervalo de celdas contiene encabezados, en la pestaña **Opciones** seleccione la opción **El intervalo contiene etiquetas de columnas** para que la ordenación las tome en cuenta.
- 4) Seleccione los criterios de ordenación de las listas desplegables. Las listas se rellenan con los datos de las celdas seleccionadas.
- 5) Seleccione orden *Ascendente* (A-Z, 1-9) o *Descendente* (Z-A, 9-1), según corresponda.
- 6) Haga clic en **Aceptar** y se efectuará la ordenación en la hoja de cálculo.

Ordenación

Criterios de ordenación Opciones

Clave de ordenación 1

Apellidos Ascendente Descendente

Clave de ordenación 2

Nombre Ascendente Descendente

Clave de ordenación 3

- no definido - Ascendente Descendente

Para más información sobre cómo ordenar registros y las opciones de ordenación disponibles vea el Capítulo 2, Introducir, modificar y formatear datos, de la *Guía de Calc*.

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



Revision #3

Created 27 June 2022 09:07:24 by Equipo CATEDU

Updated 30 June 2022 11:22:31 by Equipo CATEDU