

FILTRAR LOS REGISTROS DE UNA BASE DE DATOS EN FORMA SIMPLE

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Datos' (Data) ribbon is active, and the 'Filtro' (Filter) button is highlighted with a red circle and the number '2'. A red line connects this button to a tooltip that appears over the 'Tipo' column header in the data table. The tooltip contains the following text:

Filtro (Ctrl+Mayús+L)
Habilita el filtrado de celdas seleccionadas.
Una vez activado el filtrado, haga clic en la flecha del encabezado de columna para elegir un filtro.
Presione F1 para obtener ayuda.

The data table below shows the following records:

	A	B	C	D	E
	Código	Tipo	Detalles del equipo		Salida
1				Entrada	
2	1011	Laptop	10" Saris Netbook Pro	04-oct-10	1
3	1012	Laptop	10" Saris Netbook Pro	29-sep-10	
4	1021	Laptop	15" EDI SmartPad L200-3	15-sep-10	2
5	1022	Laptop	15" EDI SmartPad L200-3	14-ago-10	10-nov-10

¿QUÉ ES FILTRAR DATOS?

Aplicar filtros es una forma rápida y fácil de buscar un subconjunto de datos de un rango, Un rango filtrado muestra sólo las filas que cumplen el criterio que se especifique para una columna. Microsoft Excel proporciona dos comandos para aplicar filtros a los rangos:

- ▶ Autofiltro, que incluye filtrar por selección, para criterios simples.

PASOS PARA FILTRAR CON CRITERIOS SIMPLES

1. Selecciono el rango de celdas a filtrar, teniendo en cuenta incluir los títulos de las columnas.
2. Estando en la ficha Inicio doy clic en la herramienta Ordenar y filtrar, luego selecciono la opción Filtro.
3. Doy clic en el botón del filtro del campo indicado según los registros a mostrar, teniendo en cuenta el criterio especificado.

