

Contenido

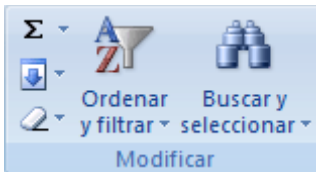
CUADRO DE DIALOGO BUSCAR .....	2
Buscar o reemplazar texto y números en una hoja de cálculo .....	2
Opciones del cuadro de dialogo Buscar .....	2
ORDENAR TEXTO .....	3
Prioridad de datos al ordenar .....	3
Ordenar filas.....	4

## CUADRO DE DIALOGO BUSCAR

Buscar o reemplazar texto y números en una hoja de cálculo

En una hoja de cálculo, haga clic en cualquier celda.

En la ficha **Inicio**, en el grupo **Edición**, haga clic en **Buscar y seleccionar**. O presione Ctrl B



Siga este procedimiento:

Para buscar texto o números, haga clic en **Buscar**

En el cuadro **Buscar**, escriba el texto o los números que desee buscar, o bien haga clic en la flecha del cuadro **Buscar** y haga clic en una búsqueda reciente que se encuentre en la lista.

- Puede usar caracteres comodín, como un asterisco (\*) o un signo de interrogación (?), en sus criterios de búsqueda:
- Use el asterisco para buscar cualquier cadena de caracteres. Por ejemplo, **s\*I** devolverá tanto "sal" como "señal".

### Opciones del cuadro de dialogo Buscar

Haga clic en **Opciones** para definir en más detalle su búsqueda y, a continuación, siga uno de estos procedimientos:

- Para buscar datos en una hoja de cálculo o en un libro entero, en el cuadro Dentro de, seleccione Hoja o Libro.
- Para buscar datos en filas o columnas específicas, en el cuadro Buscar, haga clic en Por filas o Por columnas.

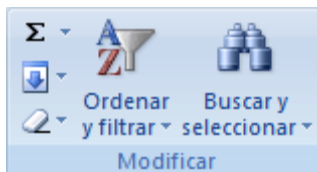
- Para buscar datos con detalles específicos, en el cuadro Buscar dentro de, haga clic en Fórmulas, Valores o Comentarios.
- Para buscar datos distinguiendo entre mayúsculas y minúsculas, active la casilla Coincidir mayúsculas y minúsculas.
- Para buscar celdas que contienen sólo los caracteres que escribió en el cuadro Buscar, active la casilla Coincidir con el contenido de toda la celda

Si desea buscar texto o números que además tienen un formato específico, haga clic en Formato y elija sus opciones en el cuadro de diálogo Buscar formato

**Si lo desea, puede cancelar una búsqueda en curso presionando ESC.**

## ORDENAR TEXTO

1. Seleccione solo el título de la lista cuyos datos desea ordenar
2. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Modificar**, haga clic en **Ordenar y filtrar**.



3. Siga uno de los procedimientos siguientes:
  - Para ordenar en orden alfanumérico ascendente, haga clic en **Ordenar de A a Z**.
  - Para ordenar en orden alfanumérico descendente, haga clic en **Ordenar de Z a A**

### Prioridad de datos al ordenar

Los datos en Excel adquieren un orden establecido de acuerdo a su características en caracteres.

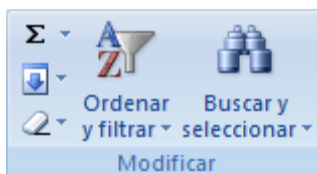
NOMBRE
ana
\$ana
1ana
ana

Este tipo de ordenamiento lo realiza Excel para sus datos teniendo en cuenta que los espacios, signos y números tendrían prioridades sobre las letras.

## Ordenar filas

El ordenar por fila permite mover o movilizar toda una columna de datos de acuerdo a la especificación de fila al ordenar

1. Seleccione una fila de datos en un rango de celdas o asegúrese de que la celda activa está en una columna de tabla.
2. En el grupo **Modificar** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Ordenar y filtrar** y, a continuación, en **Personalizar ordenación**.



Se mostrará el cuadro de diálogo **Ordenar**.

Haga clic en **Opciones**.

En el cuadro de diálogo **Opciones de ordenación**, en **Orientación**, haga clic en **Ordenar de izquierda a derecha** y, a continuación, en **Aceptar**.

En **Columna**, en el cuadro **Ordenar por**, seleccione la fila que desea ordenar.

**Nota:**

Para ser más eficaz en un ordenamiento, coloque números categorizando los títulos en una lista de Excel esto le permitirá agrupar rápidamente de acuerdo al valor del número.

Ejemplo

1Id empleado nombre apellido departamento 2seccion