

Ejercicio 12 – Organizando información

- Ordenar registros en función de uno o varios criterios.
- Aplicar filtros de selección para mostrar la información de forma adecuada.
- Filtros estándar (filtros avanzados)
- Uso de formularios

En este ejercicio vamos a crear y configurar una tabla de datos a través de la cual será posible gestionar una agenda personal. Sigue los siguientes pasos:

1 Creando la tabla

1. Abre un nuevo documento de Calc.
2. En la primera fila de vamos a escribir las cabeceras de cada una de las columnas de nuestra agenda. Partiendo de la celda A1 y moviéndonos hacia la derecha definiremos los siguientes títulos: Nombre, 1^{er} Apellido, 2^o Apellido, Calle, Número, Piso, Puerta, CP, Teléfono, F. nacimiento.
3. Vamos a aplicar un formato atractivo a nuestra agenda. Para ello ten en cuenta que debe de ser capaz de almacenar los datos de 20 personas. En primer lugar aplica un borde de grosor “finísimo” a las líneas interiores de la tabla. Utiliza el color #05 599d y dibuja líneas de trazo continuo.
4. El borde exterior de la tabla ha de ser del mismo color, pero el grosor ha de ser “mediano”.
5. Aplica un formato de número sin decimales y separador de unidades de millar a la columna que contiene los datos del código postal.
6. Aplica un formato de fecha del tipo “dd.mmm.aaaa” a la columna F. Nacimiento
7. Aplica ahora a la tabla el estilo de formato automático “lista azul”, pero manteniendo el tipo de borde de celda y el tipo de formato de número que ha definido en el punto anterior. Ten en cuenta que aplicando este formato automático, la última línea de la tabla tendrá un estilo diferente al resto y que debemos de ser capaces de insertar hasta veinte contactos en la zona de líneas grises y blancas.

2 Introduciendo la información de nuestros contactos

Vamos a rellenar la tabla con información de tus contactos (puede ser información ficticia).

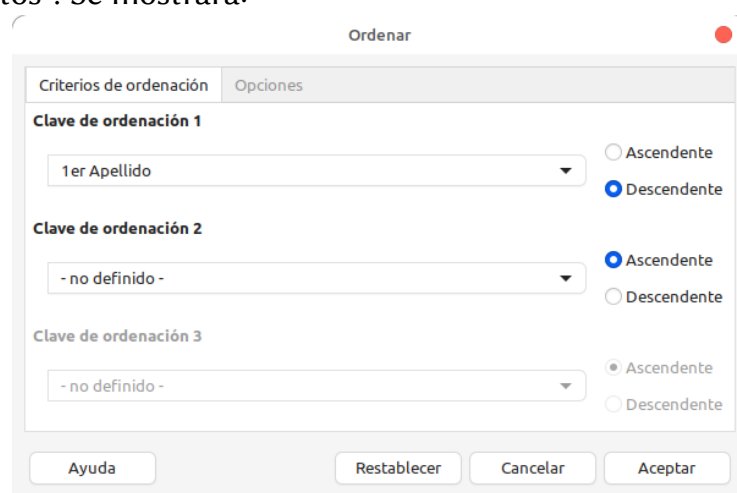
1. Introduce los datos de un primer contacto en la fila dos de la hoja de cálculo.
Podríamos añadir los datos de todos los usuarios de esta forma, pero de cara a facilitar el proceso vamos a utilizar un formulario que nos solicite los datos.
2. Selecciona la celda correspondiente a la esquina superior izquierda de la tabla (en este caso A1).

3. Selecciona en el menú superior la opción Datos y en ella, Formulario de ingreso de datos...
4. Modifica el tamaño de la ventana del formulario hasta que veas todos los campos. Esto le dará al formulario una apariencia mucho más profesional.
5. Añade nueve nuevos contactos en tu agenda. Repite algún apellido en varios registros. Esto nos será útil más adelante.
6. Pulsa Cerrar para terminar de introducir nuevos registros.

3 Ordenando registros

Vamos a organizar ahora la información:

1. En primer lugar, vamos a ordenar la lista por orden alfabético tomando como referencia el primer apellido.
2. Para ello en primer lugar, en la sección Datos, activa la opción Filtro automático. Aplica la opción “ordenar ascendente”.
3. Podríamos haber hecho lo mismo haciendo clic en los botones AZ o ZA (El primer botón ordena ascendentemente los datos de la A a la Z, el segundo hace lo contrario, de la Z a la A). Una vez que hagas clic en la opción “Ordenar de A a Z” la tabla con los datos de tus amigos deberá aparecer ordenada por orden alfabético de apellido.
4. Observa como las personas de tu tabla que tengan el mismo primer apellido están agrupadas. Sin embargo, no está claro cuál es el orden en el que deben de ser mostradas (ej: García Sánchez, debería ir después de García López).
5. Es necesario añadir un segundo criterio de ordenación, de tal manera que aquellas personas en las cuales el primer criterio de ordenación sea el mismo (tengan el mismo primer apellido) aparezcan organizadas de forma correcta. En nuestro caso el segundo criterio de organización será el segundo apellido.
6. Para crear un segundo criterio de ordenación haz clic de nuevo en el botón “Ordenar” de la pestaña “Datos”. Se mostrará:

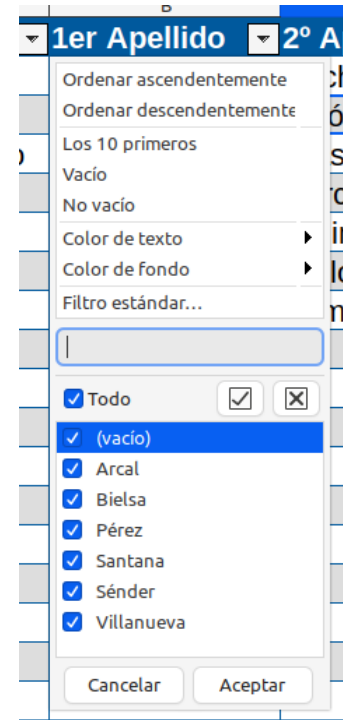


7. Para añadir un segundo criterio de selección, haz clic en el desplegable “Clave de ordenación” y selecciona la opción 2º Apellido.
8. Imagina ahora que en la lista hubiera personas que tuvieran los dos apellidos iguales. ¿cuál podría ser un tercer criterio de ordenación? Añade ese tercer criterio a tu tabla.

4 Filtrar datos

En ocasiones una tabla de datos puede tener muchos elementos y con ello puede ser difícil encontrar los datos que nos pudieran interesar. Calc ofrece la opción de filtrar la información para mostrar solamente los datos que cumplan una o varias condiciones. Para ello utilizaremos los autofiltros.

1. Observa las celdas de la primera fila de la tabla. Al aplicar la opción del Autofiltro automático en el apartado anterior, hemos hecho que en todas ellas se muestre un botón cuadrado con un icono triangular en su interior.
2. Si haces clic en cualquiera de esos iconos, aparecerá una lista desplegable asociada con todos los valores que toma ese campo en la tabla. Si pulsamos, por ejemplo, sobre la flecha del campo “1er Apellido”, aparecerá una lista similar a la siguiente imagen:
3. La lista ofrece una serie de opciones para realizar el filtrado de datos. Por ejemplo, si sólo dejamos marcado el apellido “Pérez”, Calc filtrará todos los registros que tengan Pérez como 1^{er} apellido y las demás filas ‘desaparecerán’ de la lista.
4. Filtra ahora la lista de contactos. Solamente mostraremos los registros que tengan los primeros apellidos repetidos varias.
5. Para eliminar el filtrado y volver a mostrar la tabla completa, haz clic de nuevo sobre el icono de autofiltrado del campo “1er apellido” y selecciona la opción “Todo”. Observa como ahora aparecen de nuevo todos los registros.
6. Esta herramienta es muy poderosa y permite filtrar de muchas formas diferentes. Copia tu tabla de datos en una nueva pestaña de Calc (en el mismo documento, pero en una nueva pestaña).
7. Aplicar en esta nueva agenda un filtro que muestre solamente a los amigos que hayan nacido después del año 2006.



5 Filtro color

La herramienta filtrar permite trabajar con otras opciones como el color de las celdas:

1. Copia la tabla original de datos en una nueva pestaña. Cambia el nombre de la pestaña por “filtro color”.
2. Elimina la columna CP.
3. Añade una nueva columna a la tabla. La nueva columna ha de estar situada tras el segundo apellido y su cabecera se ha de llamar Instituto.
4. La idea es utilizar esa columna para indicar que personas de la lista son alumnos de tu instituto.
5. Para ello vamos a utilizar un código de color. Aplica un color verde al fondo de las celdas de los alumnos del instituto. Para que el filtro de color funcione, es necesario en Calc, que la celda tenga algún dato. Introduce por ejemplo un espacio en blanco.
6. Utiliza el filtro por color para mostrar solamente a los alumnos del centro.

6 Filtro estándar

El filtro estándar permite realizar selecciones mucho más complejas en función de criterios que tu mismo podrás definir.

1. Copia de nuevo la tabla original en una nueva pestaña a la que llamarás Filtro estándar.
2. Utiliza el filtrado estándar para mostrar los registros de las personas cuyo primer apellido comienza a partir de la letra F y hasta los de aquellas personas en las que comienza por V (siguiendo un orden alfabético).
3. Copia la tabla completa en una nueva página (pestaña) y crea un filtro estándar de tu invención. Cambia el nombre de la pestaña. Describe en una celda el funcionamiento de este filtro.
4. Guarda el resultado en tu carpeta de Drive y envíala como tarea a través de Classroom.