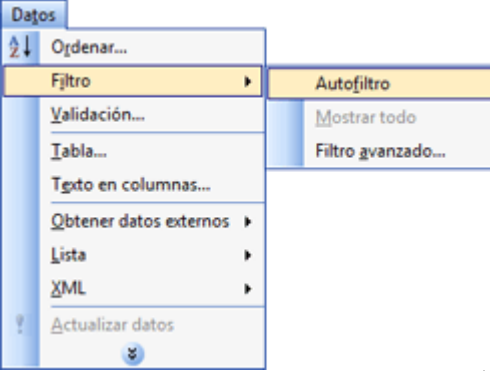
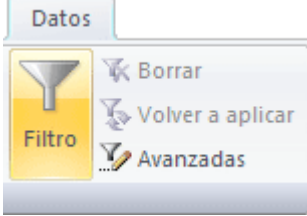


Autofiltro

Office 2003	Office 2007 y 2010
1. Seleccione los encabezados de la lista.	
2. Abra el menú " Datos " (<i>Data</i>)	2. Abra la pestaña " Datos " (<i>Data</i>) de la cinta de opciones.
3. Seleccione la opción " Filtro " (<i>Filter</i>) y posteriormente " Autofiltro " (<i>Autofilter</i>) 	3. Seleccione la opción " Filtro " (<i>Filter</i>) del grupo Ordenar y Filtrar (<i>Sort & Filter</i>) 
4. Aparecerá cada encabezado con una flecha al lado del nombre del encabezado: 