

Ordenación por criterios

Para ordenar la lista por más de un criterio de ordenación, por ejemplo ordenar una lista de personas por el primer apellido.

Office 2003	Office 2007 y 2010
1. Posiciónese en una de las celdas de la hoja de cálculo.	
2. Despliegue el menú " Datos " (<i>Data</i>)	2. Abra la pestaña " Datos " (<i>Data</i>) de la cinta de opciones.
3. Seleccione la opción " Ordenar " (<i>Sort</i>). 4. Aparecerá un cuadro de diálogo " Ordenar " (<i>Sort</i>), en el cual se pueden seleccionar hasta tres campos distintos de ordenación. 5. En la parte inferior izquierda se tiene el botón " Opciones " (<i>Options</i>).	
6. Si se presiona, se abrirá un cuadro " Opciones de ordenación " (<i>Sort options</i>) dónde se puede especificar más opciones en el criterio de la ordenación	6. Si se presiona, se abrirá un cuadro " Opciones de ordenación " (<i>Sort options</i>) dónde se puede especificar más opciones en el criterio de la ordenación. 