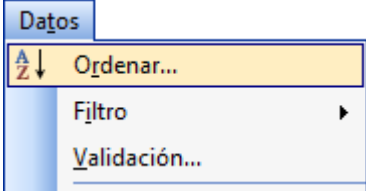
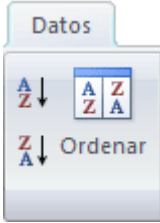


Ordenación simple

Esta función sirve para hacer una ordenación simple, por ejemplo ordenar una lista de personas por el primer apellido.

| Office 2003 | Office 2007 y 2010 |
|--|---|
| 1. Posiciónese en la columna del criterio que desee ordenar. | |
| 2. Abra el menú " Datos " (<i>Data</i>) | 2. Vaya al menú " Datos " (<i>Data</i>). |
| 3. Pulse sobre la opción " Ordenar " (<i>Sort</i>)  | 3. Haga clic en el grupo " Ordenar y Filtrar " (<i>Sort & filter</i>)  |
| 4. Escoja el criterio de ordenación o bien pulse sobre uno de los botones de la barra de herramientas para que la ordenación sea ascendente o descendente respectivamente. | 4. Escoja el criterio de ordenación, pulse los botones del grupo " Ordenar y Filtrar " (<i>Sort & filter</i>) para que la ordenación sea ascendente o descendente respectivamente. |