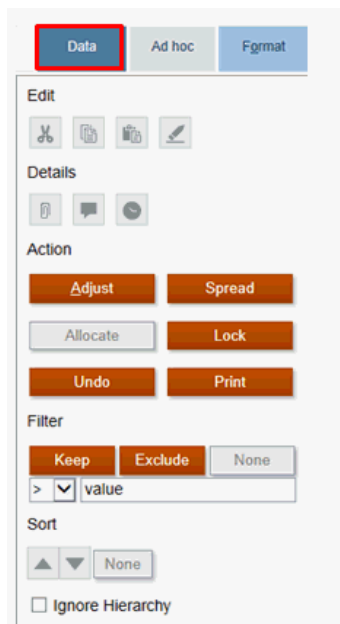


Formatação de Dados

Você pode formatar os dados em seus formulários de entrada de dados ou relatórios financeiros usando as opções da caixa de diálogo Dados. Clique na guia Dados em uma grade ad-hoc para manipular, anotar e filtrar dados.



Por exemplo, para filtrar quais dados são exibidos, selecione uma linha ou uma coluna. Em seguida, em **Filtrar**, selecione um operador, insira um valor e clique ou toque em **Manter** ou **Excluir**.

Selecione uma das seguintes opções:

- Em **Editar**, você pode recortar, copiar, colar ou apagar uma entrada.
- Em **Detalhes**, você pode adicionar um anexo, fazer um comentário ou exibir o histórico de alterações.
- Em **Ação**, você pode fazer as seguintes alterações:
 - **Ajustar** um valor por uma porcentagem ou um valor de mais/menos
 - Definir uma **Difusão de Grade** para ajustar o valor de uma célula específica ou informar um novo valor.
 - **Alocar**
 - **Bloquear** ou **desbloquear** uma célula
 - **Desfazer** uma entrada
 - **Imprimir** o formulário ou o relatório

Em **Filtro**, você pode controlar quais células deseja manter ou excluir. Você também pode definir uma Comparação de Filtros do filtro.

Em **Classificar**, você pode selecionar uma classificação crescente ou decrescente.

Você também pode selecionar para **Ignorar a Hierarquia** da classificação.

[illegible]