

Classificar dados

Pode-se classificar os dados em ordem alfabética e numérica ou usar filtros para ocultar os dados que não deseja ver.


Classificar os dados em ordem alfabética ou numérica

1. Abra uma planilha no Planilhas Google.
2. Selecione o grupo de células que deseja classificar.
3. Se sua planilha incluir uma linha de cabeçalho, [congele a primeira linha](#).
4. Clique em “Dados” > “Classificar intervalo”.
5. Se suas colunas tiverem títulos, clique em “Os dados têm linhas de cabeçalho”.
6. Selecione a coluna que deseja classificar primeiro e escolha uma ordem de classificação.
 - Para adicionar outra regra de classificação, clique em “Adicionar outra coluna de classificação”.
7. Clique em “Classificar”.

Classificar uma página inteira

1. Abra uma planilha no Planilhas Google.
2. Na parte superior, clique com o botão direito na letra da coluna pela qual deseja classificar.
3. Clique em “Classificar página de A a Z” ou “Classificar página de Z a A”.

Classificar por cor

1. Abra uma planilha no Planilhas Google.
2. Selecione um intervalo de células.
3. Clique em “Dados” > “Criar um filtro”.
4. Para ver as opções de filtro, vá para o topo do intervalo e clique em “Filtro” .
 - Classificar por cor: escolha por qual texto ou cor de preenchimento filtrar ou classificar. As células com a cor que você escolheu para classificar se moverão para o topo do intervalo. Você pode classificar por cores de formatação condicional, mas não por cores alternadas.
5. Para desligar o filtro, clique em “Dados” > “Desligar filtro”.