

Microsoft Office

Excel base



Ordinare e filtrare i dati

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Ordinare e filtrare i dati.....	5

Licenza

Copyright © 2019 – Soluzioni Open.

I collaboratori sono elencati nella sezione successiva. Il presente documento può essere distribuito e/o modificato secondo quanto previsto dalla licenza Creative Commons Attribution-Non commerciale.

Collaboratori

- Antonio Faccioli
- Samantha Ferrucci

Data di pubblicazione e versione del software

Data di pubblicazione 24/09/2020. Basato su Microsoft Office 2016.

Ordinare e filtrare i dati

All'interno del foglio di calcolo possiamo ordinare e filtrare i dati per revisionare e controllare il documento come maggiore facilità.

Iniziamo con l'ordinamento:

- selezionare l'area di dati da ordinare;
- menu Home;
- pulsante Ordina e filtra;
- Ordina dalla A alla Z/Ordina dalla Z alla A.

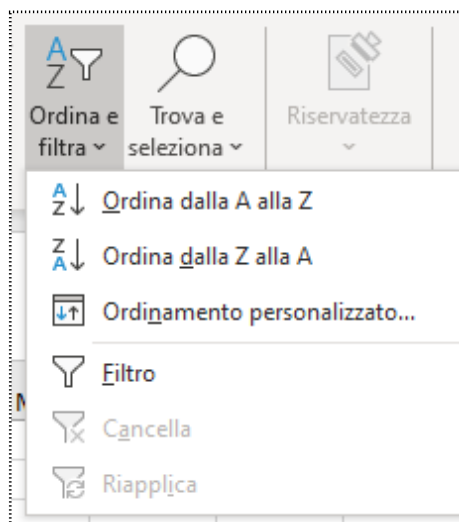


Illustrazione 1: Ordina e filtra

Se desideriamo ordinare i dati secondo un preciso criterio (colonna), seguiamo questi passaggi:

- selezionare la colonna che farà da criterio di ordinamento;
- clic su Ordina e filtra nel menu Home;
- clic su Ordina dalla A alla Z o Ordina dalla Z alla A;
- si presenterà una finestra di dialogo accettare la richiesta di espansione della selezione, cliccando OK.

In questo modo la tabella sarà ordinata secondo un determinato criterio, mantenendo la giusta corrispondenza con le altre colonne.

Un'alternativa al metodo appena descritto è:

- selezionare l'intera tabella da ordinare;
- menu Home;
- clic sul pulsante Ordina e filtra;
- clic Ordinamento personalizzato;
- nella finestra di dialogo, indicare la colonna per la quale la tabella verrà ordinata;

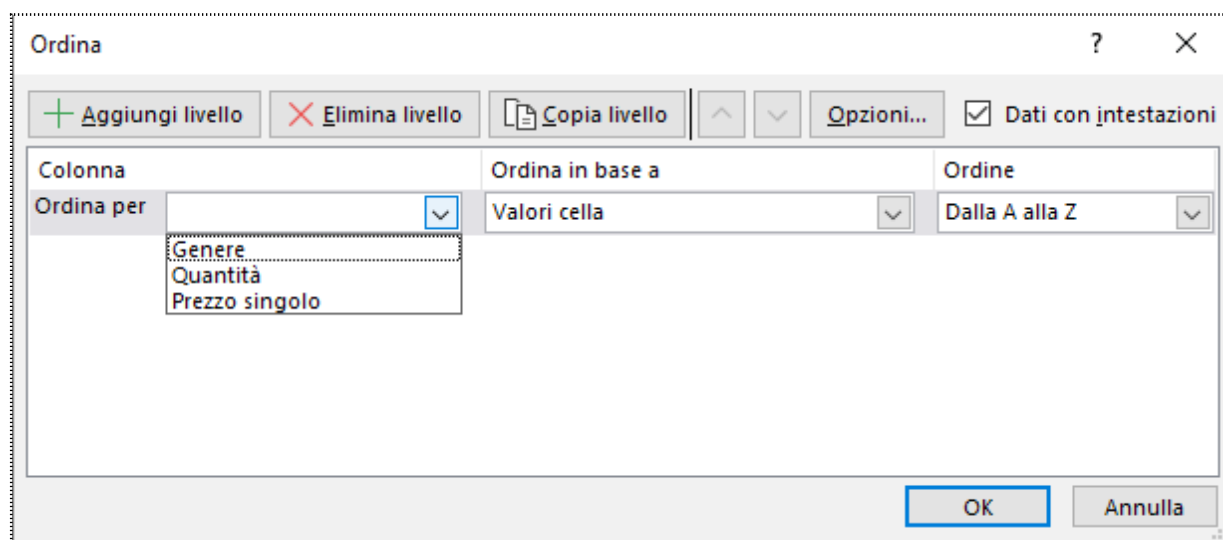


Illustrazione 2: Ordinamento personalizzato

- clic OK per confermare.

Filtrare i dati:

- selezionare una qualsiasi cella contenente un'etichetta di colonna;
- menu Home;
- clic Ordina e filtra;
- clic Filtro.

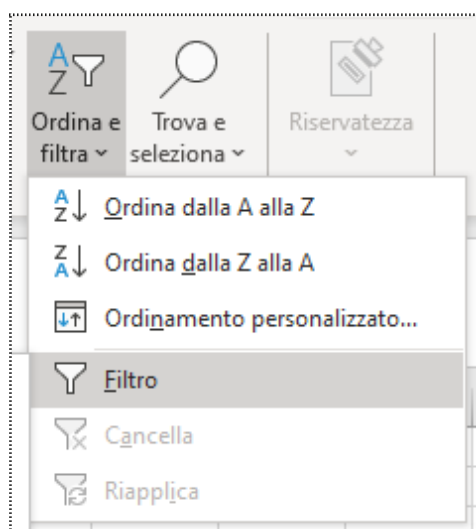


Illustrazione 3: Filtro

Nelle celle della riga delle etichette di colonna compare un pulsante a forma di triangolo rivolto verso il basso. Cliccando su di esso, nasce un piccolo menu a discesa in cui troviamo l'elenco dei dati della colonna che abbiamo deciso di filtrare, togliendo la spunta alle voci che vogliamo nascondere e premendo su OK, applichiamo il filtro e riduciamo il numero di dati presenti nel foglio.

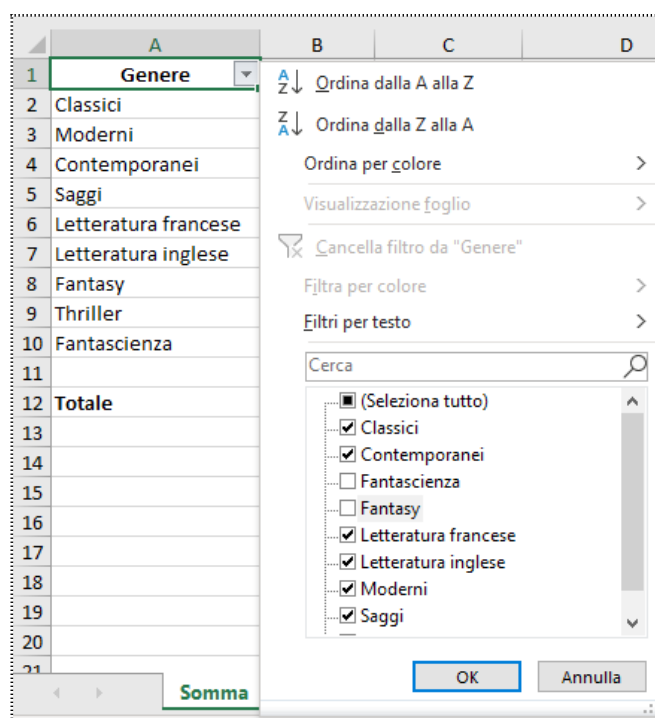


Illustrazione 4: Applicazione filtro

Per mostrare nuovamente la tabella completa, lavoriamo nel seguente modo:

- clic sul pulsante nella cella;
- spuntare le caselle che avevamo eliminato in precedenza;
- clic su OK.

Per eliminare il pulsante a forma di triangolo, è sufficiente cliccare su Ordina e filtra nel menu Home - Filtro.