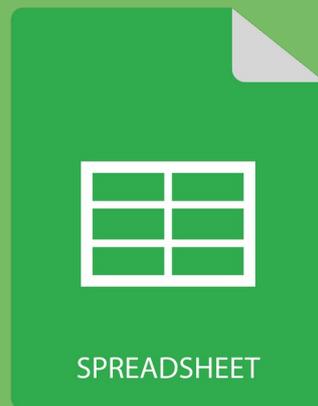


Le app di Google: Fogli



Ordina e filtra

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 - Condividi allo stesso modo (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.it>), versione 4.0 o successive.

Tutti i marchi citati nel documento appartengono ai legittimi proprietari.

Collaboratori

- Antonio Faccioli
- Samantha Ferrucci

Data di pubblicazione e versione del software

Data di pubblicazione 26/03/2020. Basato su Google.

Ordinare e filtrare i dati

All'interno di un foglio di calcolo è possibile ordinare i dati in modo crescente e decrescente.

Vediamo come:

- selezionare l'intervallo da ordinare (es. A1:C16);

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Mesi	Venditore	Totale per mese							
2	Maggio	Maria	3.131,00€							
3	Maggio	Giovanni	6.277,00€							
4	Maggio	Matteo	1.107,00€							
5	Maggio	Maddalena	3.265,00€							
6	Maggio	Luca	4.479,00€							
7	Giugno	Maria	2.472,00€							
8	Giugno	Giovanni	4.076,00€							
9	Giugno	Matteo	2.505,00€							
10	Giugno	Maddalena	643,00€							
11	Giugno	Luca	3.794,00€							
12	Luglio	Maria	6.136,00€							
13	Luglio	Giovanni	1.407,00€							
14	Luglio	Matteo	6.570,00€							
15	Luglio	Maddalena	1.391,00€							
16	Luglio	Luca	6.801,00€							
17										

Figura 1: Selezionare area da ordinare

- clic sul menu Dati;
- clic su Seleziona intervallo.

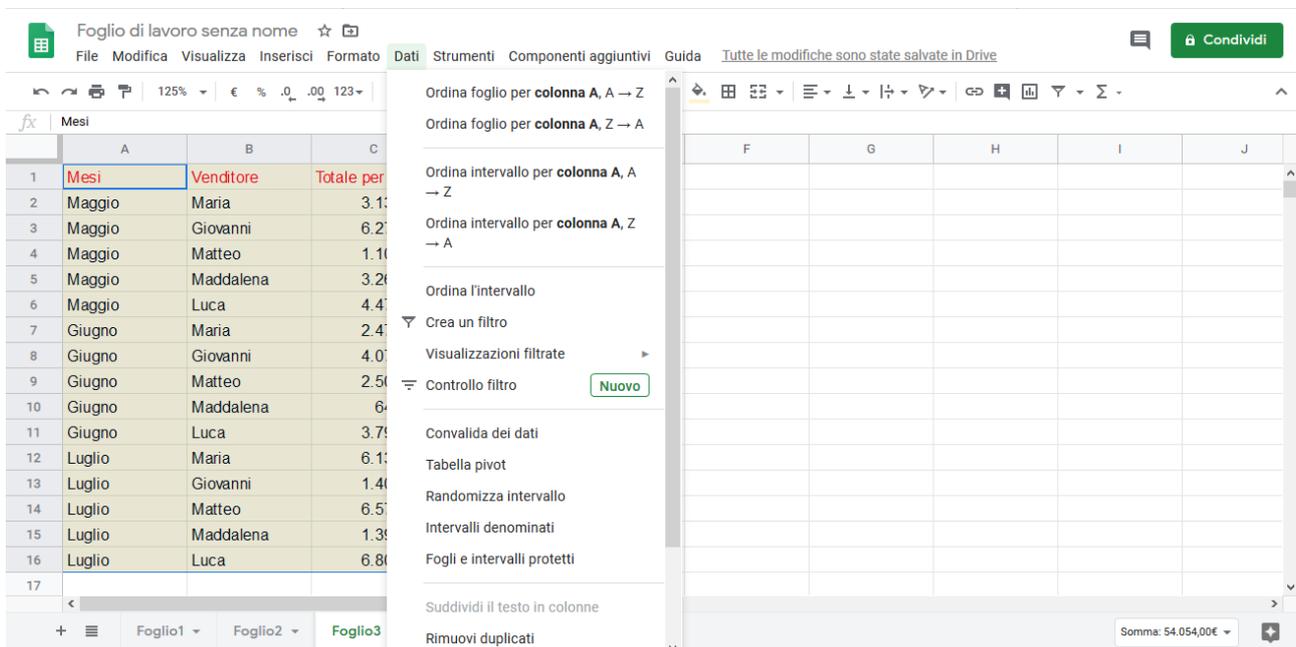


Figura 2: Ordinare intervallo

Nella finestra di dialogo che si apre possiamo:

- indicare se la selezione ha dati d'intestazione, per evitare che le etichette di colonna vengano coinvolte nell'ordinamento;
- indicare il tipo di ordinamento: crescente (da A a Z) oppure decrescente (da Z ad A);
- indicare più criteri di ordinamento, cliccando su Aggiungi un'altra colonna di ordinamento;

Terminata la scelta, clic su Ordina.

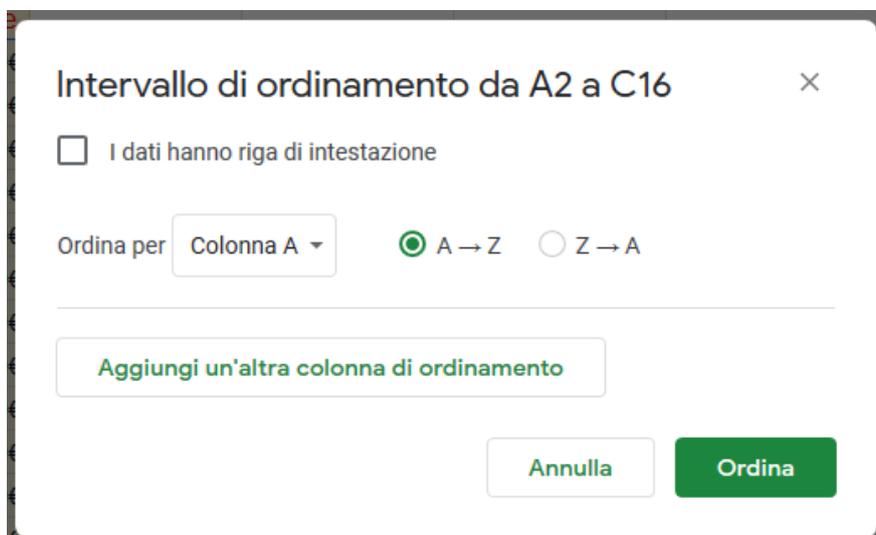


Figura 3: Finestra Ordina

Il filtro aiuta a selezionare i dati che maggiormente ci interessano per prestare loro la massima attenzione.

Come impostare il filtro?

- Selezionare la prima etichetta di intestazione (es. A1);
- clic sull'icona Crea filtro nella barra degli strumenti;
- clic sul pulsante che si posiziona nella cella dell'intestazione;
- togliere le spunte alle voci dell'elenco che si desiderano nascondere;

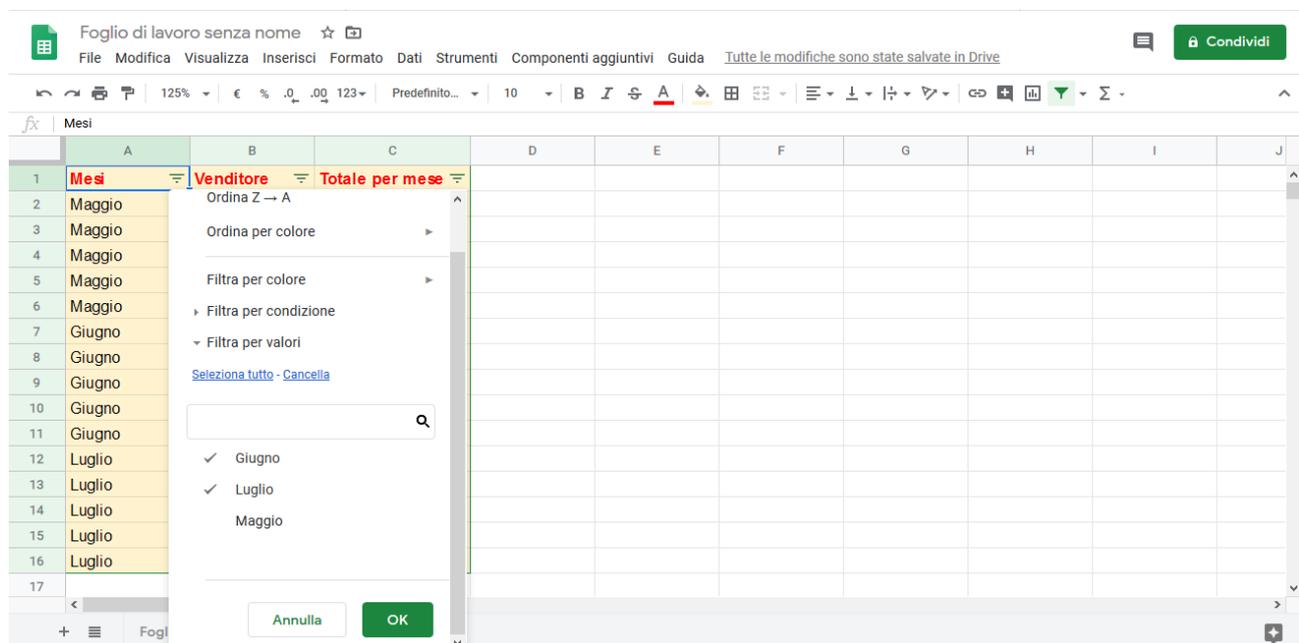


Figura 4: Uso del filtro

- clic su OK.

Per far ricomparire i dati nascosti:

- clic sull'icona presente nella cella d'intestazione, che ora assume la forma di un imbuto;
- inserire le spunte alle voci a cui erano state tolte;
- clic su OK.

Se desideriamo eliminare anche l'icona del filtro, clic sul pulsante Filtro o accedere al menu Dati e cliccare sulla voce Disattiva filtro.