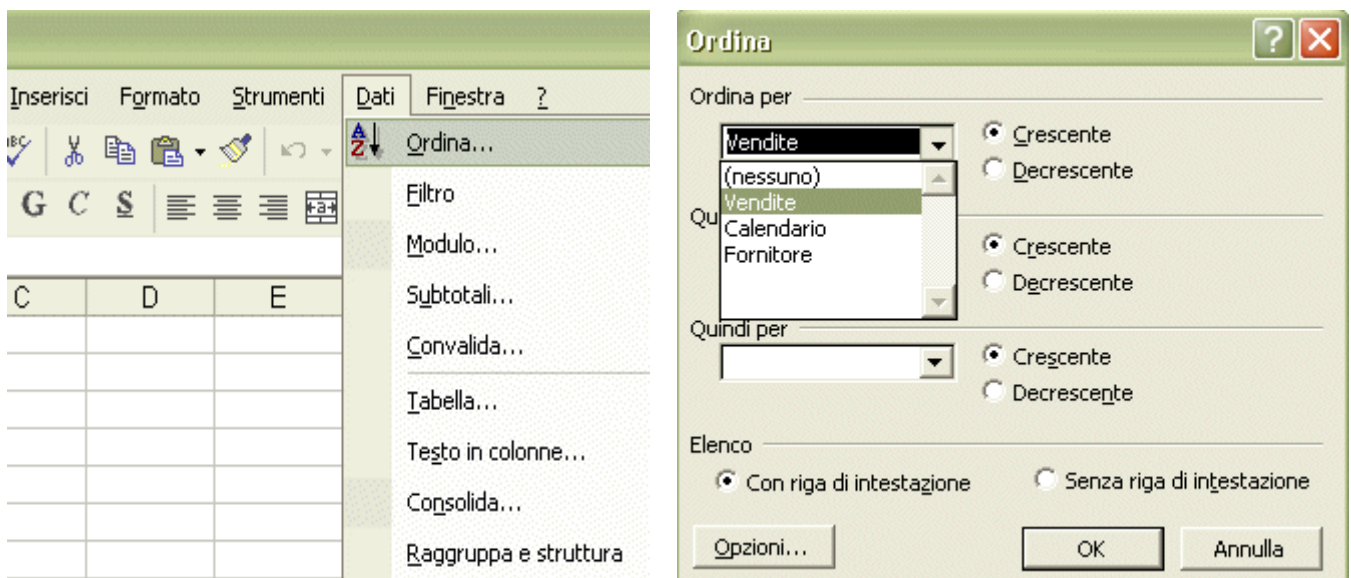


# Tabelle no problem !!

**Come ordinare facilmente i dati in un foglio di calcolo Excel definendo chiavi e parametri .**

Visionare i dati senza alcun criterio , richiede molta concentrazione . Ecco allora che ordinare gli elenchi può essere un buon modo per guadagnare tempo . Quando si ordina un elenco ( una serie di righe contenenti dati correlati ) , le righe sono ridisposte in base al contenuto di una colonna specificata nella casella Ordina per . Nel linguaggio comune distinguiamo due tipi di ordinamento : ordinamento crescente e ordinamento decrescente . Per disporre un elenco in ordine alfabetico utilizzando i dati contenuti in una colonna , è possibile specificare un tipo di ordinamento crescente ( da 0 a 9 , spazi iniziali , punteggiatura e da A a Z ) . Per ordinare un elenco in ordine inverso , utilizziamo il tipo di ordinamento decrescente ( da Z a A , punteggiatura spazi iniziali e da 9 a 0 ) .



Ad esempio , se vogliamo ordinare un elenco in base ai volumi delle vendite , dal maggiore al minore , possiamo ordinare la colonna Vendite in ordine decrescente . In base all'impostazione predefinita , gli elenchi sono creati in ordine alfanumerico crescente . Per ordinare mesi e giorni in base al calendario anziché in ordine alfabetico , è possibile utilizzare un tipo di ordinamento personalizzato ( ovvero né alfabetico né numerico ) . Utilizzando un tipo di ordinamento personalizzato è anche possibile ordinare gli elenchi in base a criteri specifici . Ipotizziamo di avere un elenco con una

---

colonna contenete le voci Basso , Medio e Alto : possiamo quindi creare un tipo di ordinamento personalizzato che disponga prima le righe contenenti la voce Medio e infine quelle contenenti la voce Alto . Con questo sistema saremo in grado di tenere sempre sotto controllo tutti i nostri dati .

## Un po' di ordine

Ordinare una tabella Excel è semplice : selezioniamo l'area interessata e successivamente richiamiamo il comando Dati , quindi Ordina . Nella finestra di dialogo che segue , il programma ci consente di impostare una o più chiavi , per ognuna delle quali possiamo specificare se l'ordinamento deve essere crescente o decrescente . (Come figure sopra)

## La finestra di ordinamento

Nella sezione Elenco della nuova finestra selezioniamo la voce Con riga di intestazione se la prima riga contiene le intestazioni di colonna e deve essere quindi esclusa dall'ordinamento ; in caso contrario , scegliamo Senza riga di intestazione . Selezioniamo infine il pulsante OK per ordinare in base ai criteri impostati .

## I criteri dell'ordinamento

Nel caso l'ordinamento sia crescente , sono considerati prima i numeri ( 0 / 9 ) , poi i segni di punteggiatura e infine le lettere ( A / Z ) . Tra i caratteri di punteggiatura , la sequenza utilizzata è la seguente : spazio , ! , " , # , \$ , % , & , ( , ) , \* , virgola , punto , / , : , ; , ? , @ , [ , \ , ] , ^ , \_ , ' , { , | , } , , - , < , = , > .

## Alcune eccezioni

Teniamo presente che Excel ignora gli apostrofi e i trattini ; se però due righe sono identiche e si differenziano solamente per un apostrofo , la riga senza apostrofo è inserita prima di quella che lo contiene . Decidendo di chiedere un ordinamento decrescente , la sequenza descritta sarebbe esattamente inversa a quella descritta .

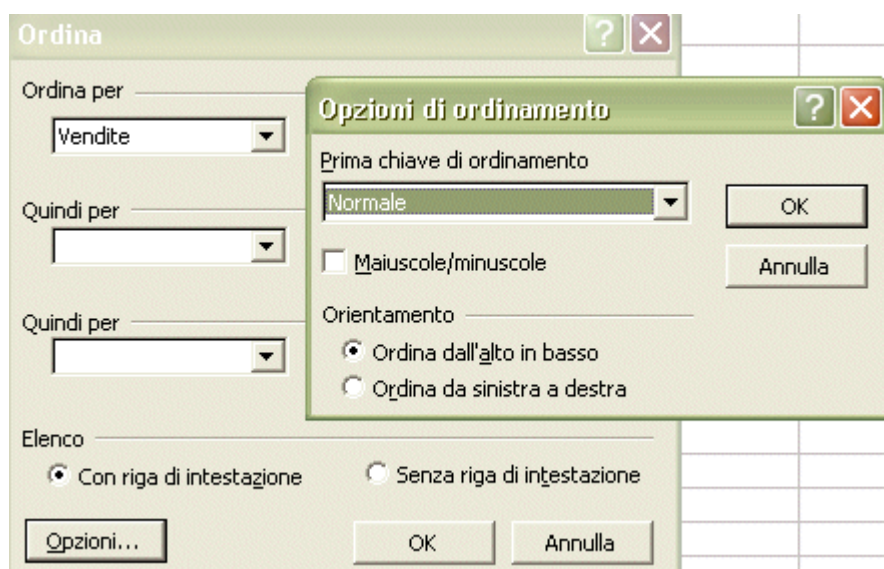
# Ordinare le Lettere

*Ordinare le Lettere*

Per le lettere , l'essere maiuscole non è criterio di ordinamento ; se tuttavia , vogliamo che questa differenza sia considerata , è necessario scegliere il pulsante Opzioni e spuntare Maiuscole / minuscole ; quindi scegliamo OK . L'impostazione deve essere effettuata ogni volta : Excel non la memorizza .

## Ordinare le colonne

Scegliamo una cella nell'elenco da ordinare . Dal menu Dati optiamo per il comando Ordina , quindi clicchiamo sul pulsante Opzioni . Nella casella Orientamento , selezioniamo Ordina da sinistra a destra , quindi OK . Nelle caselle Ordina per e Quindi per selezioniamo le righe che faranno parte dell'ordinamento e il gioco è fatto .



# Ordinare in base al contenuto di due o più colonne

*Ordinare in base al contenuto di due o più colonne*

Per un buon risultato, è preferibile assegnare delle etichette di colonna all'elenco da ordinare. Selezionata una cella dell'elenco, scegliamo Ordina per e Quindi per, selezioniamo le colonne da ordinare. Se l'ordinamento è su più di tre colonne, ordiniamo secondo quelle meno significative; ad esempio, se l'elenco contiene delle informazioni sugli impiegati che vogliamo ordinare per Ufficio Titolo Cognome e Nome, sarà necessario ordinare l'elenco due volte. Prima, selezioniamo Nome dalla casella Ordina per e ordiamo l'elenco. Poi, Ufficio dalla casella Ordina per, quindi Titolo dalla prima casella Quindi per e infine Cognome dalla casella Quindi per, ordiniamo nuovo l'elenco e scegliamo OK.

## Mesi e Giorni

Selezioniamo una cella (o un intervallo) dell'elenco da ordinare. Scegliamo Ordina dal menu Dati e nella nuova finestra il pulsante Opzioni. Nella casella Prima chiave di ordinamento individuiamo l'ordinamento personalizzato, quindi clicchiamo su OK. Selezioniamo le altre opzioni di ordinamento, quindi ancora OK.

## Ancora eccezioni

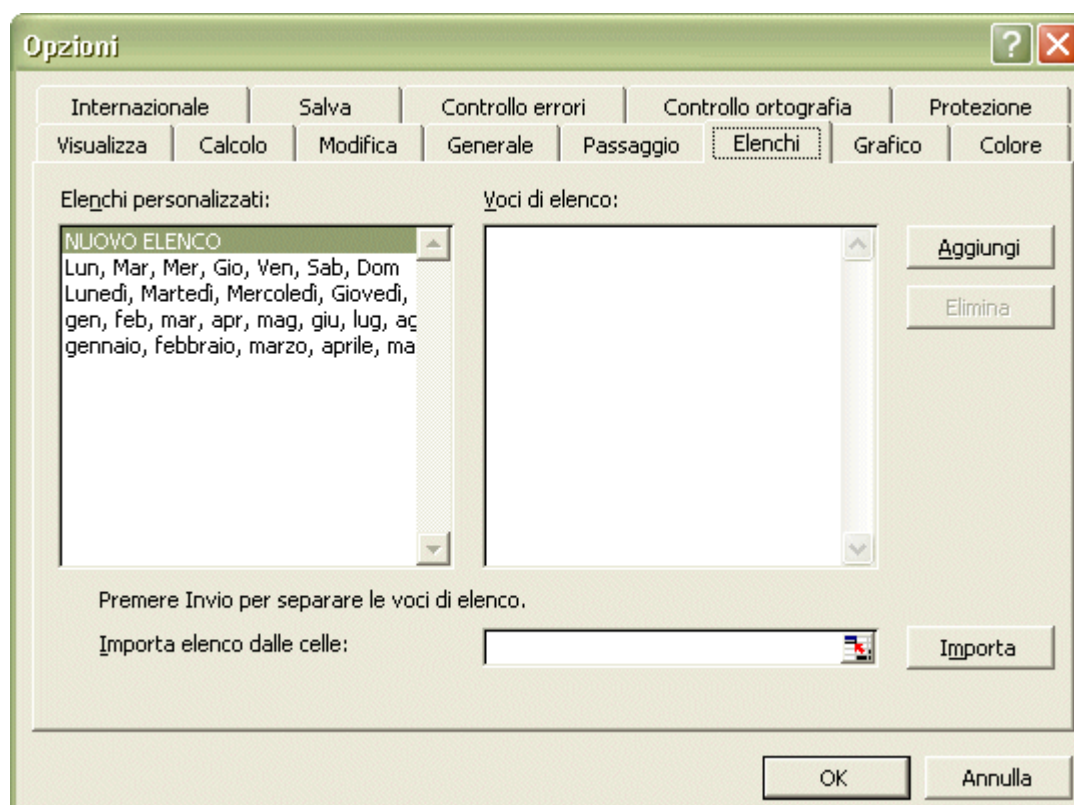
Vi segnaliamo alcuni casi particolari di ordinamento. I "valori logici": il valore logico FALSO è posto prima del valore logico VERO. Per i "valori in errore", invece, non vi è una scala di importanza, hanno, quindi, la stessa priorità di ordinamento. Le celle vuote, invece, sono sempre poste alla fine dell'elenco.

## Ordinare un elenco di file

Parlando di ordinamento, sveliamo un piccolo trucchetto sull'ordinamento dei files. Scegliamo Apri dal menu File, clicchiamo sulla freccia posta accanto alla casella Visualizzazioni, quindi su Disponi icone e infine selezioniamo l'opzione di ordinamento che ci occorre: potremo così avere un elenco ordinato dei files digitati.

# Riempimenti personalizzati

Forse non ci crederete , ma quando parliamo d'ordinamento , includiamo anche i riempimenti personalizzati , ossia una serie che , partendo dalle voci già elencate in un foglio di lavoro ( o un elenco interamente nuovo ) , ne completano l'inserimento . Consideriamo due casi : voci e non ancora digitate . Nel primo caso , selezioniamo la lista sul foglio di lavoro . Scegliamo opzioni dal menu Strumenti , quindi la scheda elenchi personalizzati , digitiamo le voci nella casella Voci di elenco a partire dalla prima e premiamo Invio dopo ciascuna voce . Completato l'elenco , scegliamo il pulsante Aggiungi .



## Modifica di una serie

Scegliamo Opzioni dal menu Strumenti , quindi la scheda Elenchi . Selezioniamo l'elenco dalla casella Elenchi personalizzati . Per modificare l'elenco , apportiamo le variazioni nella casella Voci di elenco , quindi clicchiamo il pulsante Aggiungi . Per eliminare l'elenco , invece , scegliamo il pulsante Elimina .