

6.02 – Guia Dados: Classificar e Filtrar

Neste capítulo estudaremos os recursos disponibilizados no **Grupo Classificar e Filtrar** (Figura 1 - Item 1), localizado na **Guia Dados** (Figura 1 - Item 2).

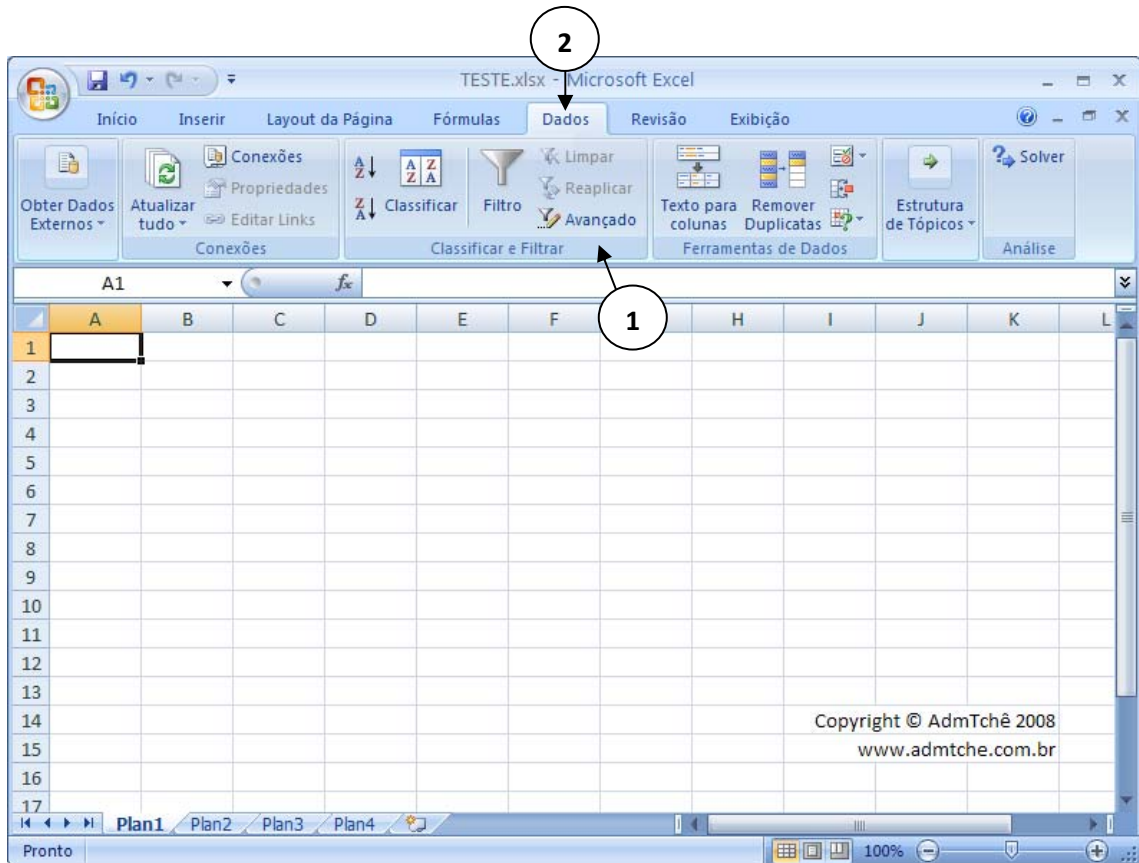


Figura 1 – Tela apresentada em uma simulação da resolução de 800 x 600

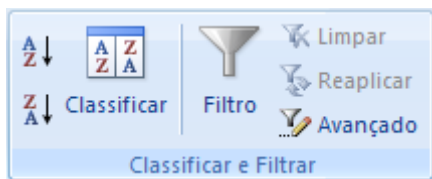


Figura 2 – Resolução 800 x 600



Figura 3 – Resolução 1152 x 864



observação

O Grupo Classificar e Filtrar aparece de forma bastante idêntica nas resoluções 800x600 e 1152x864 (Figuras 2 e 3).



Filtros

O Filtro é um recurso extremamente útil, pois possibilita visualizar somente dados que obedecem determinados critérios em um extenso banco de dados.

Para aplicar Filtros:

- 1) Selecione todas as células de seu Banco de Dados;
- 2) Clique no comando Filtro.

Classificação

A Classificação também é um recurso bastante útil, pois possibilita ordenar dados em ordem alfabética ou numérica.

Para aplicar Classificação:

- 1) Selecione todas as células de seu Banco de Dados;
- 2) Clique no comando Classificar de A a Z ou Classificar de Z a A.



Os recursos Classificação e Filtro já existem há um bom tempo no Excel, entretanto, o recurso Tabela surgiu no Excel 2003 (chamava-se Lista).

No Excel 2007 os recursos Filtro e Classificação foram aprimorados e agregados ao recurso Tabela. Nas próximas páginas abordaremos este novo conjunto de recursos, visto ser um grande diferencial da última versão do Excel.

Há dois caminhos para você transformar seu banco de dados do Excel em Tabela:

- 1) Selecione o intervalo de células que formam seu Banco de Dados;
- 2) Clique na Guia Inserir;
- 3) Clique no comando Tabela;
- 4) Na Caixa de Diálogo, informe se seu Banco de Dados já possui títulos de colunas (cabeçalhos);
- 5) Confirme em OK

OU

- 1) Selecione o intervalo de células que formam seu Banco de Dados;
- 2) Clique na Guia Início;
- 3) Clique no comando Formatar como Tabela;
- 4) Na Caixa de Diálogo, informe se seu Banco de Dados já possui títulos de colunas (cabeçalhos);
- 5) Confirme em OK



vídeo

Visualize melhor este recurso, acessando o arquivo de vídeo:
6.02a – Criando uma Tabela



observação

Depois de criar uma tabela, as Ferramentas da Tabela se tornarão disponíveis e a Guia Contextual Design será exibida. É possível usar as ferramentas na guia Design para personalizar ou editar a tabela.

Após transformar seu banco de dados em uma tabela, você notará que este intervalo de células receberá uma formatação especial, bem como surgirão setas de seleção junto aos cabeçalhos (títulos) de colunas.

Observe também que as tabelas possuem um delimitador (Figura 4 – Item 1) no canto inferior direito da área formatada. Este delimitador pode ser arrastado com o intuito de ampliar ou reduzir a área da tabela (Figuras 5 e 6).



vídeo

*As tabelas ampliam sua área de atuação automaticamente (uma das vantagens deste recurso), desde que você digite informações em área adjacentes. Veja o Vídeo: **6.02b – Ampliação Automática***

Reg.	Nome	Sexo	Idade	Naturalidade
1	Fábio	M	28	Pelotas
2	Marcelo	M	25	Pelotas
3	Maria	F	32	Rio Grande
4	Felipe	M	33	Jaguarão
5	Simone	F	45	Pelotas
6	Alessandra	F	28	Pelotas
7	Sérgio	M	37	Rio Grande
8	Fernando	M	19	Jaguarão



Figura 4

Reg.	Nome	Sexo	Idade	Naturalidade
1	Fábio	M	28	Pelotas
2	Marcelo	M	25	Pelotas
3	Maria	F	32	Rio Grande
4	Felipe	M	33	Jaguarão
5	Simone	F	45	Pelotas
6	Alessandra	F	28	Pelotas
7	Sérgio	M	37	Rio Grande
8	Fernando	M	19	Jaguarão

Figura 5

Reg.	Nome	Sexo	Idade	Naturalidade
1	Fábio	M	28	Pelotas
2	Marcelo	M	25	Pelotas
3	Maria	F	32	Rio Grande
4	Felipe	M	33	Jaguarão
5	Simone	F	45	Pelotas
6	Alessandra	F	28	Pelotas
7	Sérgio	M	37	Rio Grande
8	Fernando	M	19	Jaguarão

Figura 6

Utilizando os Filtros de Tabela

Para filtrar informações:

- 1) Clique na seta de seleção da coluna que deseja impor critérios (Figura 7 – Item 1);
- 2) Defina seus critérios (Figura 7 – Item 2) e confirme em OK;

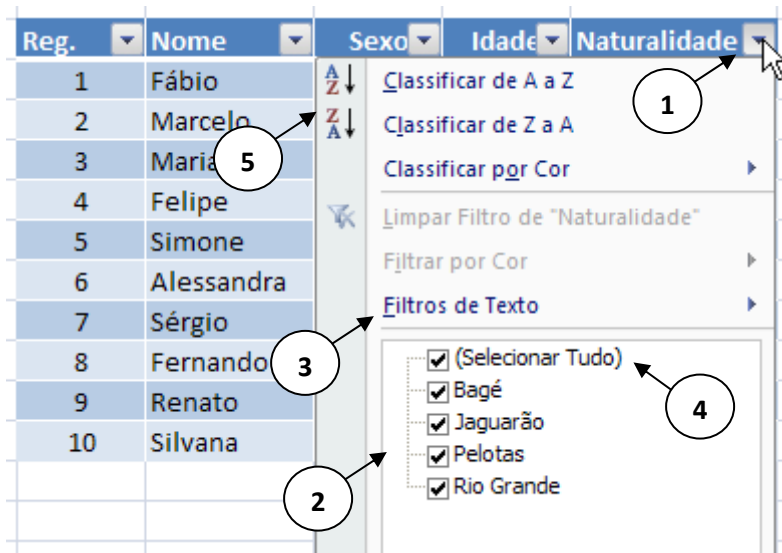


Figura 7

Outra forma de filtrar é através dos Filtros de Texto (Figura 7 – Item 3). Ao clicar nesta opção, um novo menu irá surgir (Figura 8). Para qualquer das opções escolhidas irá surgir uma caixa de diálogo, na qual você poderá definir e digitar critérios de filtragem.

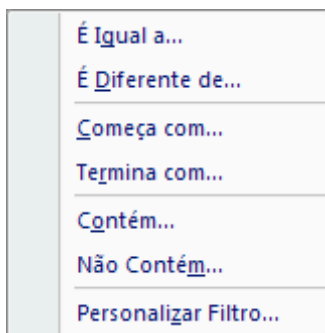


Figura 8

As colunas filtradas apresentarão um funil ao lado da seta de seleção (Figura 9).



Figura 9

Para limpar uma ou mais filtragens, você deverá escolher o critério **Selecionar Tudo** (Figura 7 – Item 4) ou clicar no comando **Limpar** (na Faixa de Opções).

Utilizando a Classificação

Para utilizar somente uma coluna como critério de classificação:

- 1) Clique na seta de seleção da coluna que deseja utilizar como referencial de classificação (Figura 7 – Item 1);
- 2) Defina o tipo de classificação desejada (Figura 7 – Item 5) e confirme em OK;



observação

Ao classificar uma coluna, todos os demais dados acompanharão o movimento, pois caso contrário seria “catastrófico”... imagine os dados desindexados (“embaralhados”)!

Este risco foi bastante minimizado com o Excel 2007, pois ele percebe a existência de dados adjacentes e evita a desindexação.

Para utilizar diversas colunas como critério de classificação:

- 1) Selecione qualquer célula da tabela;
- 2) Clique no comando Classificar da Faixa de opções;
- 3) Na caixa de diálogo (Figura 10) que irá surgir, escolha a coluna que deseja classificar (Figura 10 – Item 1), defina o tipo de classificação (Figura 10 – Item 2) e o tipo de ordem (Figura 10 – Item 3) que deseja visualizar.
- 4) Clique no botão Adicionar Nível (Figura 10 – Item 4) e uma nova linha de critério de classificação (Figura 10 – Item 5) irá surgir para que você configure.
- 5) Clique em OK.

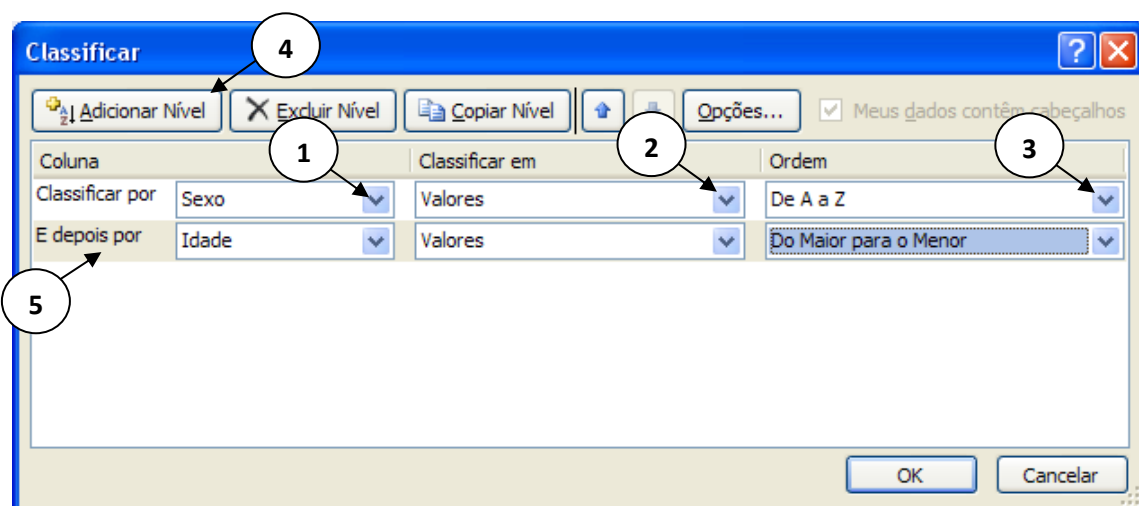


Figura 10

Para transformar uma Tabela em Intervalo

Caso não deseje mais utilizar a formatação de Tabela, ou seja, deseje converter a Tabela em um Intervalo Comum:

- 1) Clique em qualquer célula da Tabela;
- 2) Clique na Guia Design das Ferramentas de Tabela;
- 3) Clique no Comando **Converter em Intervalo**.

Neste caso a formatação de estilo será mantida, mas as ferramentas de filtro e classificação sumirão, bem como o delimitador de tabela. Neste contexto o Excel não interpretará o intervalo como uma tabela e a ampliação automática ao digitar dados adjacentes não mais funcionará.

Tabelas possuem Nomes

No capítulo 5.02 você aprendeu a dar nomes a intervalos de células. Pois é, as tabelas são automaticamente nomeadas e você pode personalizar estes nomes.

Para visualizar os nomes das tabelas configuradas em sua Pasta de Trabalho:

- 1) Clique na Guia Fórmulas;
- 2) Clique no comando Gerenciar Nomes;

Uma caixa de diálogo será apresentada com os nomes de intervalos (Figura 11 - Item 1) e os nomes de tabelas (Figura 11 – Item 2). Observe que estes nomes são interpretados de maneira diferente pelo Excel (ícones a esquerda de cada nome).

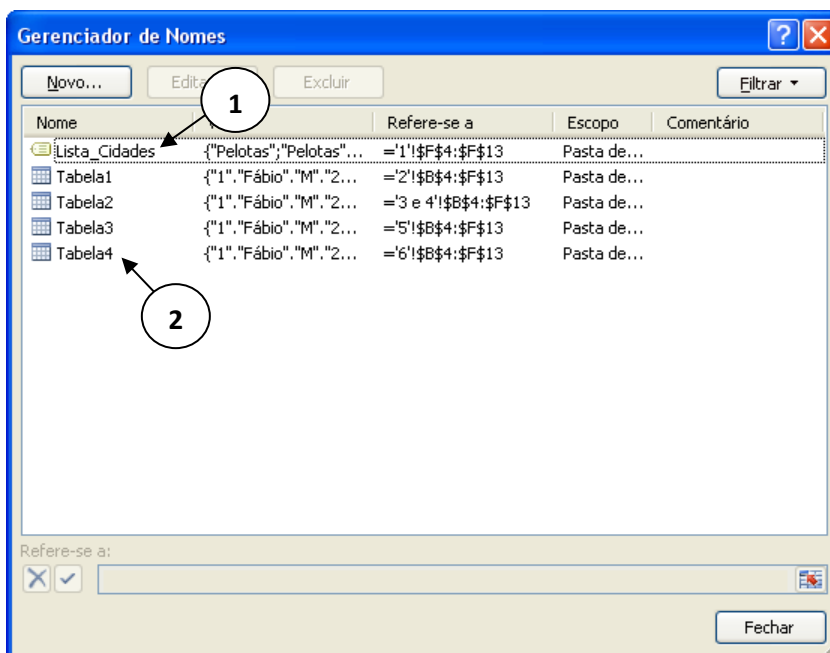


Figura 11

Estes nomes podem ser alterados utilizando os passos já apresentados no capítulo 5.02, entretanto não podem ser excluídos. Para excluir um nome de tabela é necessário excluir a própria e respectiva tabela.

Outra forma de alterar o nome de uma tabela é através da Guia Contextual Design.

- 1) Clique na Guia Contextual Design;
- 2) Altere o nome da Tabela no comando **Nome da Tabela** (Figura 12).

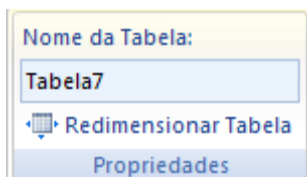


Figura 12



observação

Os nomes de Tabela lhe facilitarão na criação de Tabelas Dinâmicas (assunto da próxima semana).



exercício

1. abra o arquivo **6.02c - Estudo de Caso**;
2. Realize os exercícios e analise os casos apresentados.