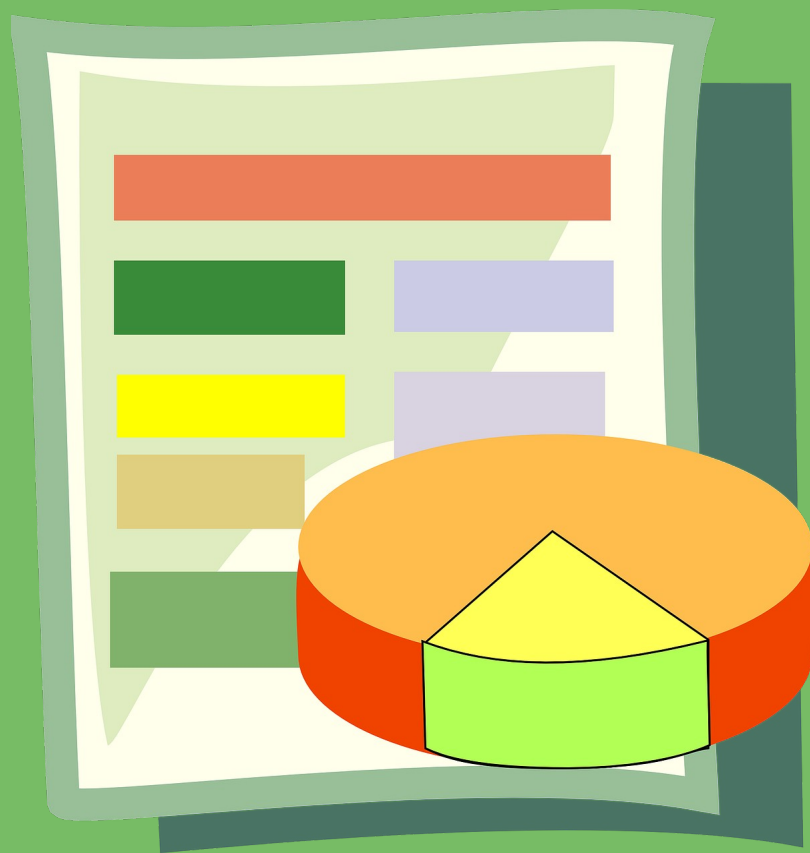


LibreOffice Calc



Ordinare i dati

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Ordinare i dati.....	5
Definire l'area di dati.....	5

Licenza

Copyright © 2024 – Faboci Srl.

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

Ordinare i dati

Durante la creazione del foglio di calcolo e la sua gestione, abbiamo l'opportunità di ordinare i dati.

Calc ci viene in aiuto in due modi:

1. Menu Dati – Ordina;

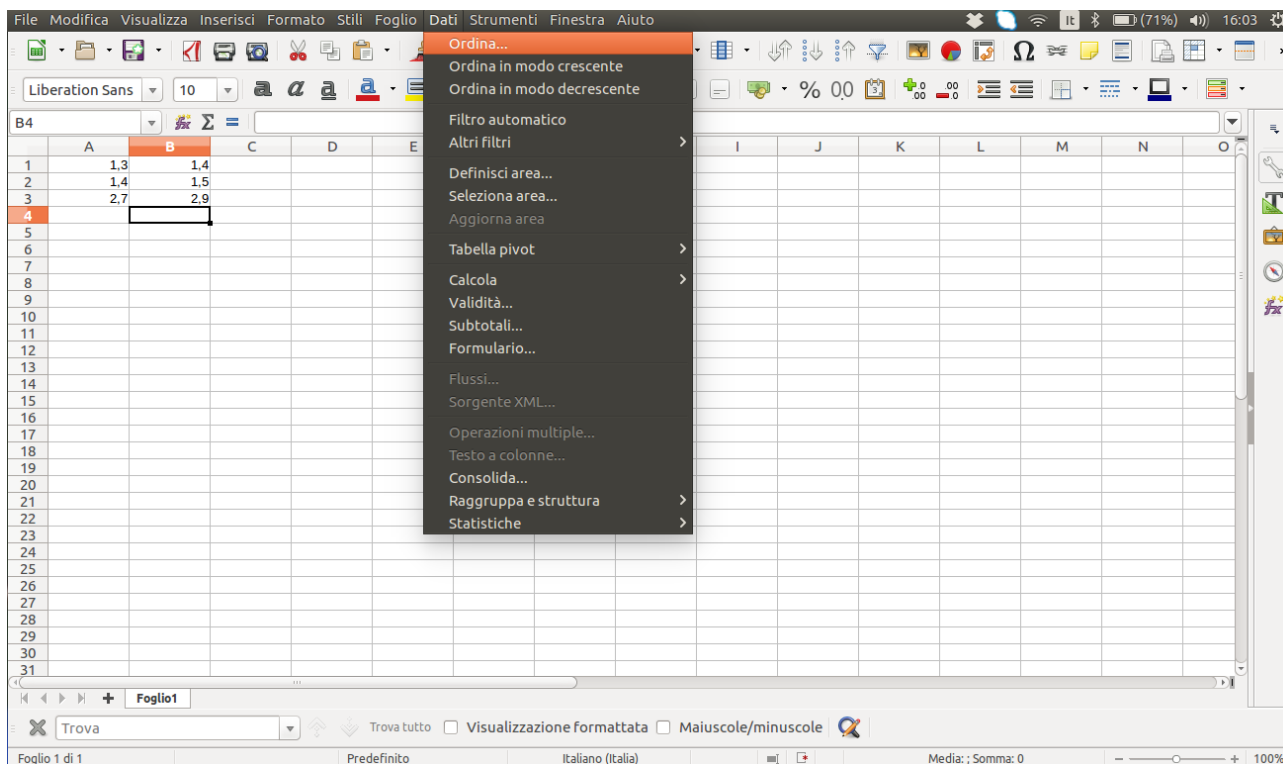


Figura 1: Menu Dati - Ordina

2. I pulsanti Ordina, Ordina in modo crescente e Ordina in modo decrescente della barra degli strumenti



Definire l'area di dati

LibreOffice Calc ci permette di definire l'area di dati, ossia un'area di celle, come se fossimo in un database. In questo caso, ogni riga è un record e ogni colonna un campo. I dati presenti in questa zona del foglio possono essere ordinati, raggruppati, essere oggetto di ricerche ed operazioni matematiche.

Come indicare l'area di dati:

- selezionare le celle che vogliamo compongano quest'area;
- Menu Dati – Definisci area;
- nella finestra di dialogo indicare il nome del database che si verrà a creare;
- clic su Aggiungi;
- clic su Opzioni per indicare alcune specifiche al database;
- clic su OK.

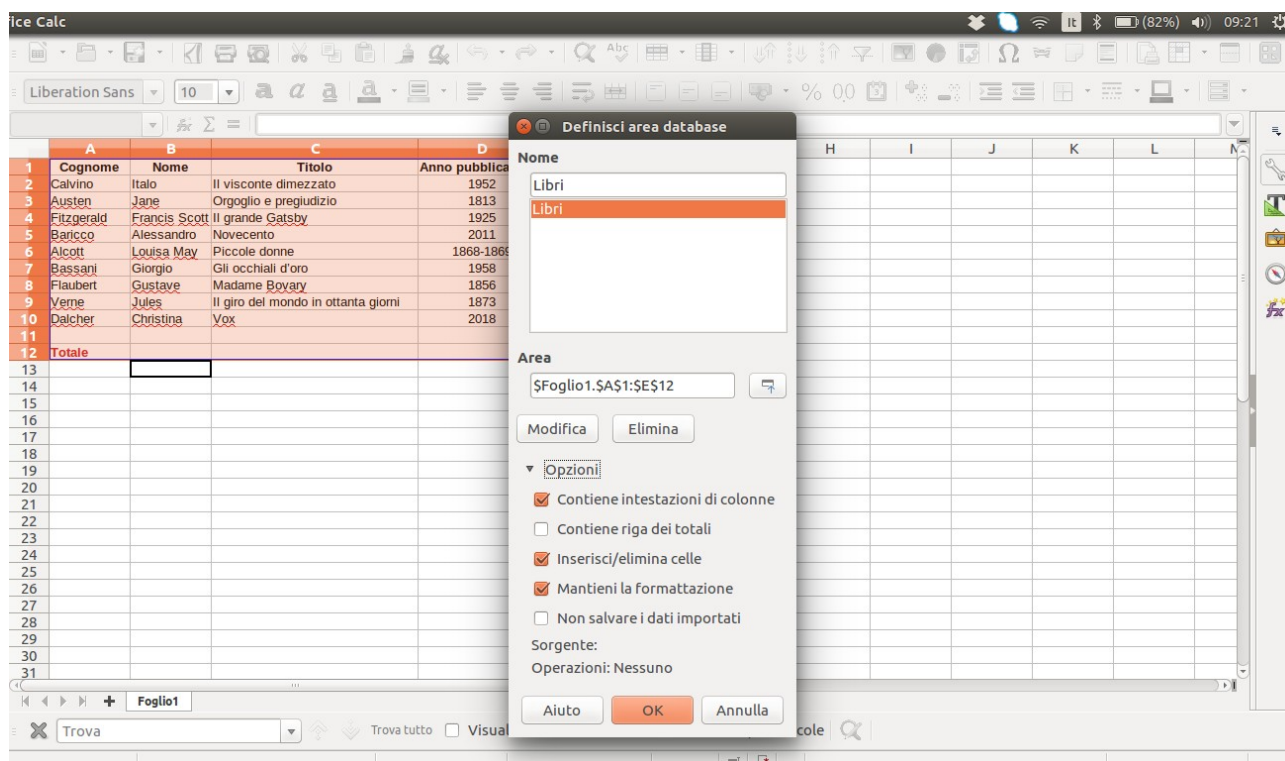


Figura 2: Definire area di dati

A questo punto possiamo ordinare i nostri dati come spiegato all'inizio di questo capitolo.

Per riassumere:

- selezionare l'area che vogliamo venga ordinata, comprese le etichette delle colonne;
- Menu Dati – Ordina;
- nella finestra di dialogo indicare la Chiave di ordinamento 1, ossia il criterio usato per ordinare (es. Cognome);
- possiamo indicare altri criteri in caso il primo non potesse essere soddisfatto;
- clic su OK.

Come da impostazioni predefinite l'ordinamento è basato sulla riga, ma tramite Opzioni è possibile fare altre scelte.

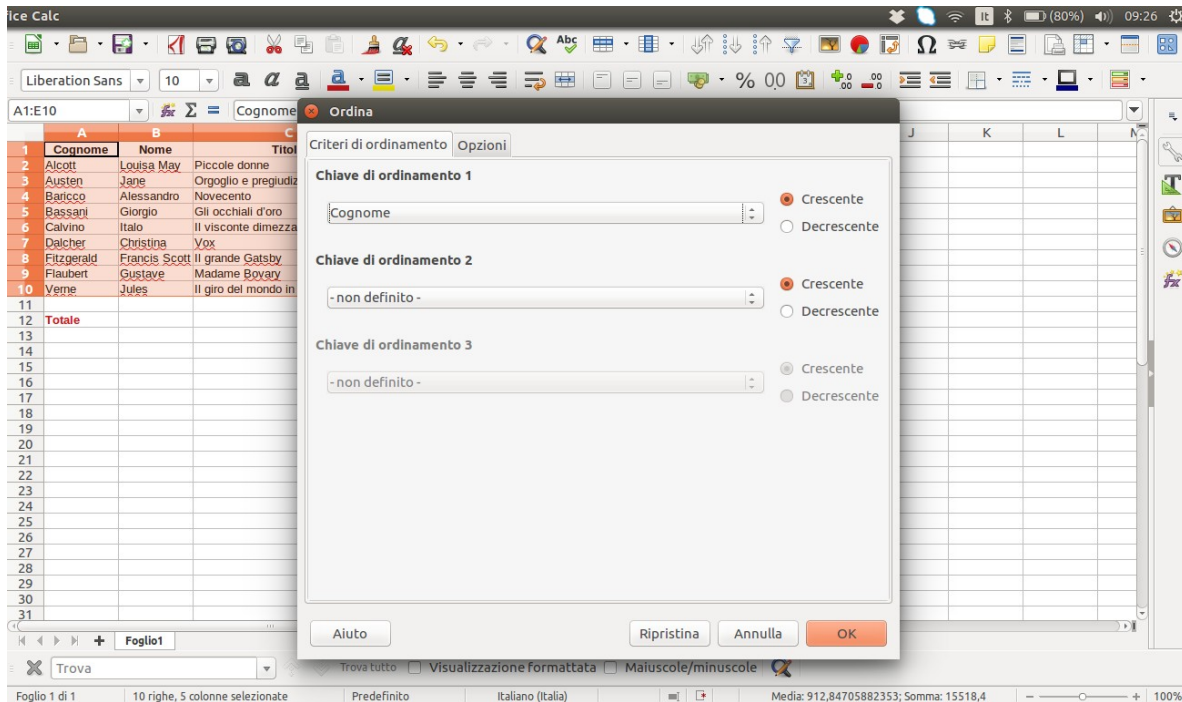


Figura 3: Ordina

Nella finestra di dialogo Ordina oltre alla scheda Criteri di ordinamento usata per impostare l'ordine, vi è anche Opzioni, area in cui specificare alcune impostazioni.

Troviamo:

- ◆ Maiuscole/minuscole, ossia ordinare i dati in base alla lettera iniziale della parola (prima le maiuscole, poi le minuscole);
- ◆ L'area contiene intestazioni di colonna: le etichette delle colonne non vengono prese in considerazione nella classificazione;
- ◆ Includi i formati: considera e non modifica la formattazione originale del foglio;
- ◆ Abilita l'ordinamento naturale: l'ordine dei dati si basa su un metodo lontano da quello tradizionale, infatti, ordina i numeri aventi prefisso e secondo il valore dell'elemento numerico (es. A1, A2, A3, A4,..., A29, A30, A31, il loro ordine, inserendo questo criterio sarà A1, A11, A12,..., A19, A2. Vediamo che prima sono ordinati i numeri avente 1 come cifra iniziale, poi 2 e così via);
- ◆ Includi colonne al margine contenenti solo commenti;
- ◆ Includi colonne al margine contenenti solo immagini;
- ◆ Copia risultati ordinamento permette di copiare una parte dell'elenco ordinato tramite selezione;

- ◆ Ordinamento personalizzato per una parte dell'area in esame;
- ◆ Lingua: indica la lingua usata per ordinare;
- ◆ Direzione, ossia ordinamento dall'alto in basso (ordina per righe) o da sinistra a destra (ordina per colonne).