

Filtrare i dati

PROCEDURE

1

Filtrare l'elenco sul posto

1. Selezionare una cella qualunque dell'elenco.
2. Posizionarsi, se necessario, nella scheda **Dati**.
3. Fare clic sullo strumento **Avanzate** nel gruppo **Ordina e Filtra**.
4. Attivare la casella **Intervallo Criteri** e definire l'elenco da filtrare in uno dei seguenti modi:
 - Selezionare l'area criteri desiderata, comprensiva di etichette.
 - Premere il tasto **F3** e selezionare il nome dell'area criteri desiderata dall'elenco che appare.
 - Digitare direttamente il nome dell'area criteri.
5. Se necessario attivare l'opzione **Copia univoca dei record**.
6. Fare clic su **OK**.

Ottenere una copia dei dati filtrati in altra posizione

1. Posizionarsi, nel foglio in cui si vuole ottenere il risultato.
2. Attivare, se necessario, la scheda **Dati**.
3. Fare clic sullo strumento **Avanzate** nel gruppo **Ordina e Filtra**.
4. Nella casella **Intervallo elenco** definire l'elenco da filtrare in uno dei seguenti modi:
 - Selezionare le celle comprensive di etichette.
 - Digitare il nome dell'elenco da filtrare.
5. Attivare la casella **Intervallo Criteri** e definire l'area criteri in uno dei seguenti modi:
 - Selezionare l'area criteri desiderata, comprensiva di etichette.
 - Digitare il nome dell'area criteri desiderata.
 - Premere il tasto **F3** e selezionare il nome dell'area criteri dall'elenco che appare.
6. Attivare la casella **Copia in un'altra posizione**.
7. Attivare la casella **Copia in:**
8. Selezionare la cella di inizio per incollare il risultato del filtro.
9. Se necessario attivare l'opzione **Copia univoca dei record**.
10. Fare clic su **OK**.