

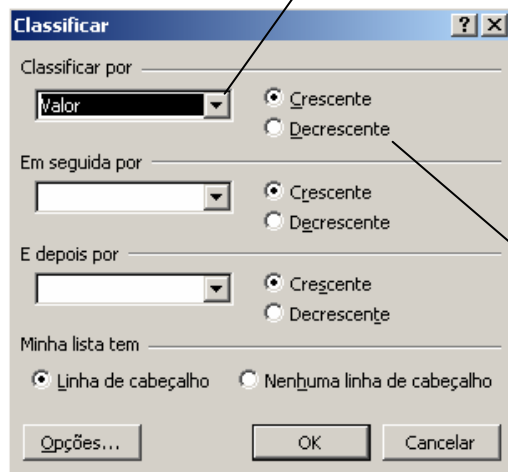
Classificação

Classificar nada mais é do que colocar os dados de uma lista em uma determinada ordem tornando assim mais fácil a leitura e localização de determinadas informações. Imagine uma lista de clientes por exemplo com mais de 1000 cadastros. Se a mesma não estiver sendo exibida em ordem alfabética, será muito mais fácil localizar uma pessoa específica.

Como classificar:

- Selecionar os dados a serem classificados (menos os títulos)
- Clicar no menu “Dados”
- Clicar em “Classificar”

Será exibida a seguinte janela:



Nesta caixa são exibidos os títulos das colunas da tabela selecionada. Devemos escolher aquele pelo qual desejamos que nossa lista seja ordenada

Aqui definimos a ordem pela qual o campo selecionado acima será ordenado: Crescente (de A–Z) ou decrescente (de Z–A).

OBSERVAÇÃO: Uma lista pode ser ordenada por mais de um campo. Basta utilizar as caixas “Em seguida por” e “Depois por”.