

## Filtragem:

Filtrar é o processo no qual excluimos dados de nossa planilha mantendo na mesma apenas aqueles que respeitarem um determinado critério estabelecido por nós. Esse recurso de filtragem é importante pois no dá acesso mais rápido a dados de uma lista com muitos itens. Antes de realizar uma filtragem, devemos ativar o filtro.

### Como ativar o filtro:

- Selecionar os títulos da lista
- Clicar no menu “Dados”
- Ir até “Filtrar”
- Clicar em “Auto-Filtro”

### Como filtrar:

- Clicar no botão de filtragem ao lado da coluna pela qual se deseja realizar a filtragem
- Clicar em “Personalizar”

Será exibida a seguinte janela:



Esta é a caixa de critérios. Devemos selecionar um critério o qual será usado para definir quais dados da lista continuaram a ser exibidos:

Exemplos de critérios: É maior do que, É menor ou igual à, Começa com, Termina por, Contém, etc.

Após definirmos um critério devemos informar o valor que este deve receber. Neste caso, definimos que o critério é “É menor do que” e que o valor deste critério é “500”. Com isso, continuarão sendo exibidos na lista somente os valores que são menores do que 500.

**OBSERVAÇÃO:** Após uma filtragem, para fazer com que todos os dados sejam exibidos novamente:

- Clique no mesmo botão por onde a filtragem foi realizada
- Clique na opção “Tudo”