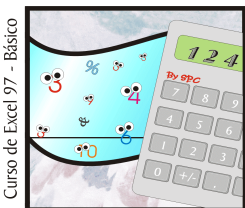




## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO 4 - CLASSIFICANDO .....</b>	<b>2</b>
Classificação simples .....	2
Classificação personalizada .....	3





## CAPÍTULO 4 - CLASSIFICANDO

O Excel inclui um recurso que classifica listas automaticamente. Basta informar qual coluna contém os dados a serem classificados e se quer estes dados classificados em ordem ascendente ou descendente.

O Excel classifica primeiro entradas que começam com números e depois as entradas que começam com letras. Números são classificados do menor valor para o maior, ou vice-versa. Se estiver classificando uma lista de números existe a opção de tratá-los com texto (para que os números que comecem com 1 venham antes dos que começam com 2, sem importar o valor). Para tratar números com texto é preciso digitar um apóstrofo (') no início da entrada. A diferença é a seguinte:

Números com texto	Números como valores
'12	12
'12356	32
'125	125
'12742	221
'221	12356
'32	12742

Há uma maneira simples de classificar e outra não tão simples. **Por exemplo**, se quiser classificar uma lista em ordem alfabética de A a Z, a classificação simples é o caminho. Por outro lado, se tiver a necessidade de classificar uma lista por meses do ano, por exemplo, será necessário usar uma classificação especial.

---

### Classificação simples

---

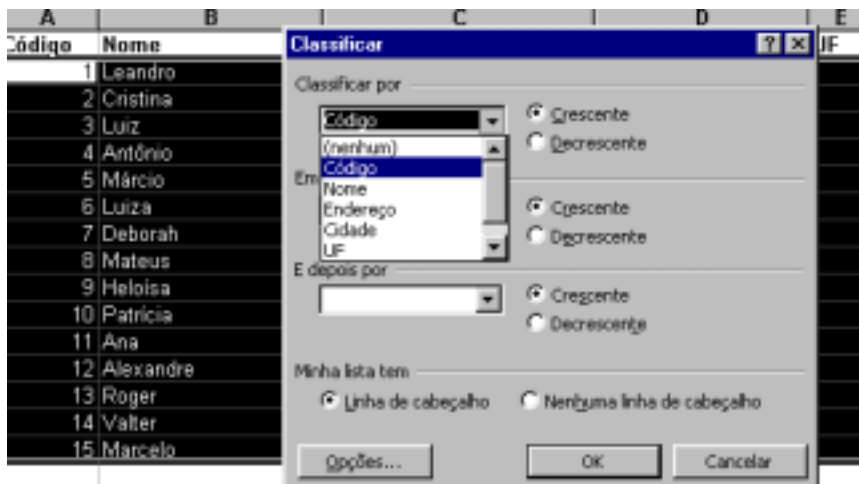
A maneira fácil é a seguinte:



1. Selecione qualquer célula na coluna que deseja classificar.
2. Abra o menu **Dados** e selecione **Classificar**.

3. Use a lista drop-down **Classificar por** para selecionar a primeira coluna na qual quer basear a classificação e dê um clique em **Crescente** ou **Decrescente** para definir a ordem de classificação.

4. Para classificar com base em outro campo, repita o passo 3 para a primeira e a segunda listas drop-down **Em seguida por**.

5. Clique em OK ou pressione ENTER.

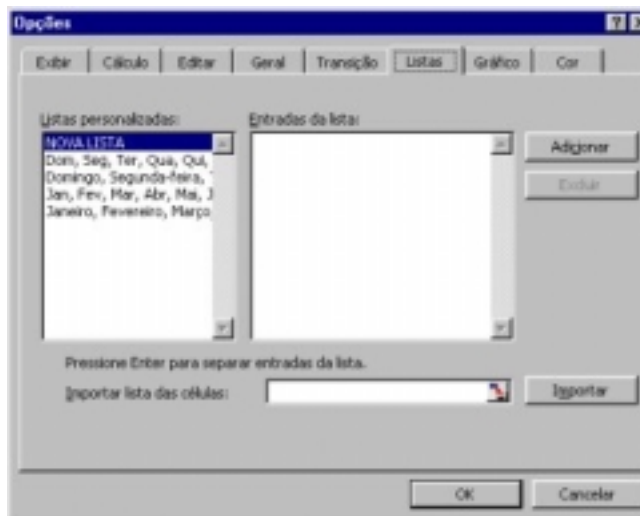


Quando deseja classificar a lista por uma única coluna, a operação descrita acima pode ser substituída pelo seguinte processo: selecione uma célula nessa coluna e depois dê um clique no botão **Classificação crescente** () ou **Classificação decrescente** () na barra de ferramentas padrão.

### Classificação personalizada

Em alguns casos, pode ser necessária uma classificação mais complicada, ou seja, você pode não querer simplesmente classificar alfabética ou numericamente, mas classificar por mês ou categoria. Nesse caso, é possível criar uma ordem de classificação personalizada.

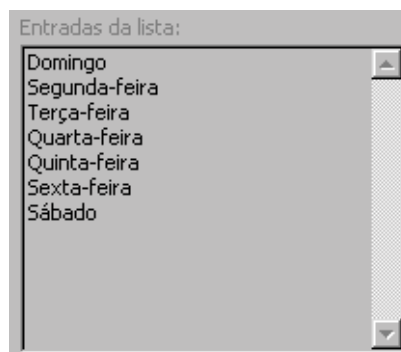
Para criar uma ordem



de classificação personalizada, abra o menu **Ferramentas** e de um clique em **Opções**. Selecione a guia **Listas**. Dê um clique no botão **Adicionar** e digite as entradas que deseja usar para a ordem de classificação.

Exemplo de lista personalizada com a ordem de classificação dos dias da semana:

Para usar a ordem de classificação personalizada, faça o seguinte:



- 1 - Selecione qualquer célula na coluna que deseja classificar.
- 2 - Abra o menu **Dados** e Selecione **Classificar**.
- 3 - Use a lista drop-down **Classificar** por para selecionar a primeira coluna na qual quer basear a classificação.
- 4 - Clique no botão **Opções**, selecione a ordem de classificação desejada na lista drop-down **Ordem de classificação** da primeira chave e selecione OK.
- 5 - Para classificar por outro campo, use a primeira e a segunda opções. Em seguida por para especificar um campo e a ordem de classificação.
- 6 - Clique em OK ou pressione ENTER.

