

Utilizzo di Excel per filtrare e trovare rapidamente i dati

Per molte persone i fogli di calcolo di Microsoft Office Excel sono uno strumento utilissimo per inserire informazioni relative a clienti, prodotti, ricavi di vendita e altri tipi di dati. Tuttavia, quando il volume dei dati in un singolo foglio di lavoro cresce a molte decine di righe e colonne può diventare difficile trovare le informazioni desiderate. Ad esempio se si desidera isolare i migliori 10 clienti in una regione particolare negli ultimi sei mesi, può essere necessario perdere molto tempo per analizzare tutti i dati inseriti.

Per fortuna Excel è dotato di una semplice funzionalità Filtro automatico che consente di visualizzare solo i dati desiderati ed escludere il resto. Il filtro non modifica in alcun modo i dati. Non appena il filtro viene rimosso tutti i dati tornano ad essere visualizzati esattamente come in precedenza.

Ecco come utilizzare lo strumento Filtro automatico di Excel.

In questa pagina

- ↓ [1. Un tipo di dati per ogni colonna](#)
- ↓ [2. Attivare il Filtro automatico](#)
- ↓ [3. Avvio del filtraggio dei dati](#)
- ↓ [4. Filtri aggiuntivi](#)
- ↓ [5. Utilizzo avanzato dei filtri](#)
- ↓ [6. Disattivazione del filtraggio](#)

1. Un tipo di dati per ogni colonna

La prima riga di ogni colonna del foglio di lavoro dovrebbe contenere un'intestazione che descrive il contenuto della colonna, ad esempio "Numero prodotto" o "Cliente".

	A	B	C
1	Customer	Region	Product Number
2	A. Datum Corp.	East	12-500

Nella stessa colonna tutti i dati dovrebbero essere dello stesso tipo. Ad esempio, non inserire testo in una colonna di numeri, o numeri in una colonna di dati.

[↑ Inizio pagina](#)

2. Attivare il Filtro automatico

Ora fare clic in una cella di dati e attivare il Filtro automatico utilizzando la procedura seguente:

- In Office Excel 2003, fare clic sul menu **Dati**, scegliere **Filtro**, quindi **Filtro automatico**.
- In Office Excel 2007, scegliere la scheda **Dati** e nell'area **Ordina e filtra** scegliere **Filtro**.

Le frecce Filtro automatico vengono visualizzate a destra dell'intestazione di ciascuna colonna.

	A	B	C
1	Customer	Region	Product Number

Nota Se prima di scegliere Filtro automatico si seleziona un'intera colonna e non una singola cella, la freccia di Filtro automatico verrà visualizzata solo sulla colonna selezionata e non sulle altre.

[↑ Inizio pagina](#)

3. Avvio del filtraggio dei dati

Si prenda un foglio di calcolo che contiene i dati delle vendite ai clienti. Ogni voce comprende informazioni sulla sede del cliente, i prodotti acquistati e le date di acquisto, i ricavi e i profitti per ogni acquisto. Ora, supponiamo che si desideri visualizzare le attività di vendita di un solo cliente nella regione West. Excel può aiutare in questo compito.

Per visualizzare solo le attività di vendita ai clienti nella regione West, fare clic sulla freccia Filtro automatico nella colonna con l'intestazione Regione. Quando si fa clic su una freccia Filtro automatico viene visualizzato un elenco. L'elenco contiene tutti gli elementi nella colonna, in ordine alfabetico o numerico, in modo da poter trovare rapidamente l'elemento desiderato. In questo caso, scorrere e scegliere West.

	A	B	C	D	E
1	Customer	Region	Product Number	Quantity	Revenue
2	A. Datum Corp.	Sort Ascending Sort Descending	12-500	500	11680
3	Adventure Works		14-600	1000	24150
4	Alpine Ski House	(All) (Top 10...) (Custom...)	14-600	600	13806
5	Blue Yonder Airlines		12-500	800	16935
6	Coho Winery	Central	12-100	1000	22840
7	Consolidated Messenger	East	12-100	200	4846
8	Fabrikam, Inc.	East	14-100	300	7032
9	Graphic Design Institute	East	14-600	800	19554
10	Margie's Travel	West	14-100	800	18072
11	Southridge Videos	Central	12-500	600	13962
12	World Wide Import	East	14-600	400	8556

A questo punto Excel nasconde tutte le righe del foglio di calcolo tranne quelle che contengono quella stringa di testo nella colonna.

	A	B	C	D	E
1	Customer	Region	Product Number	Quantity	Revenue
3	Adventure Works	West	14-600	1000	24150
5	Blue Yonder Airlines	West	12-500	800	16935
6	Coho Winery	West	12-100	1000	22840
7	Consolidated Messenger	West	12-100	200	4846
10	Margie's Travel	West	14-100	800	18072
13	Tailspin Toys	West	14-100	1000	23890

[↑ Inizio pagina](#)

4. Filtri aggiuntivi

Se si desidera ottenere informazioni più specifiche, è possibile aggiungere un filtro a un'altra colonna, un altro a un'altra colonna, e così via. È possibile fare clic sulla freccia accanto all'intestazione di ogni colonna per applicare un filtro.

Dopo aver applicato un filtro per la regione, ad esempio, è possibile fare clic sulla freccia Filtro automatico accanto alla colonna **Numero prodotto** e filtrare quella colonna per visualizzare solo i clienti della regione West che hanno acquistato prodotti con codice compreso fra 12 e 100.

	A	B	C	D	E
1	Customer	Region	Product Number	Quantity	Revenue
6	Coho Winery	West	12-100	1000	22840
7	Consolidated Messenger	West	12-100	200	4846

È possibile filtrare le colonne in qualunque ordine. I filtri vengono applicati progressivamente nell'ordine in cui si decide di applicarli. Ogni filtro limita i dati a cui è possibile applicare il filtro successivo.

[↑ Inizio pagina](#)

5. Utilizzo avanzato dei filtri

Excel consente di utilizzare tipi di filtro più complessi. In particolare due tipi di filtro molto utili sono il filtro Primi 10 e il filtro personalizzato.

Primi 10 (o ultimi 10) in una colonna

È possibile utilizzare il filtro Primi 10 nelle colonne di numeri o date. Primi 10 consente di trovare i valori più elevati o più bassi (i numeri o le date più grandi o più piccoli). Il filtro non è limitato ai primi 10 o agli ultimi 10 elementi di una colonna. È possibile scegliere quanti elementi si desidera visualizzare: solo 1 o fino a 500. È possibile utilizzare Primi 10 per trovare i prodotti con prezzo più alto o più basso, per identificare il personale di recente assunzione o per visualizzare i voti di laurea più elevati o più bassi.

Per utilizzare Primi 10 in una colonna di dati in Excel, fare clic su una cella di dati nella colonna, quindi fare clic sulla freccia Filtro automatico di quella colonna.

- In Excel 2003, scegliere **(Primi 10...)** nella parte superiore dell'elenco a discesa.
- In Excel 2007, scegliere **Filtri numerati**, quindi selezionare **Primi 10**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Filtro automatico primi 10**. Nella finestra di dialogo, selezionare **Primi** o **Ultimi**. Selezionare un numero. Infine, selezionare **Elementi** o **Percentuale**.

È possibile filtrare le colonne in qualunque ordine. I filtri vengono applicati progressivamente nell'ordine in cui si decide di applicarli. Ogni filtro limita i dati a cui è possibile applicare il filtro successivo.

Utilizzo di filtri personalizzati

Quando si seleziona un filtro dall'elenco a discesa Filtro automatico, viene nascosto ogni elemento ad eccezione della scelta effettuata. Se si desidera visualizzare più di una selezione nella colonna, è possibile creare

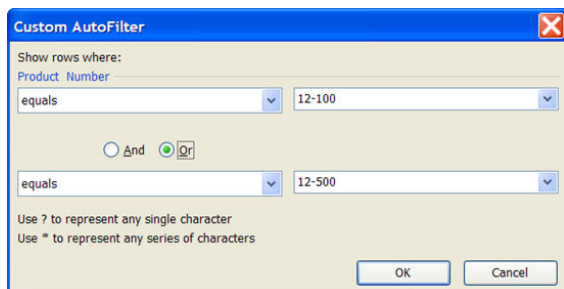
filtri personalizzati.

Per creare un filtro personalizzato

- In Excel 2003, scegliere (**Personalizza...**) nella parte superiore dell'elenco a discesa.
- In Excel 2007, scegliere **Filtri numerati**, quindi **Filtro personalizzato**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Filtro automatico personalizzato. È ora possibile inserire due requisiti per il filtro della colonna di dati. Ad esempio, è possibile visualizzare i clienti che hanno acquistato i prodotti con codice compreso tra 12-100 e 12-500.

Nota È importante selezionare il pulsante **Or**; in caso contrario, non saranno visualizzati risultati.



[↑ Inizio pagina](#)

6. Disattivazione del filtraggio

La rimozione dei filtri cambia a seconda dei filtri applicati e del numero di colonne da cui si desidera rimuovere i filtri.

- Per rimuovere un filtro da una colonna, fare clic sulla freccia Filtro automatico accanto alla colonna in questione e scegliere **Tutto**. Questo comando visualizzerà le righe nascoste dal filtro.
- Per rimuovere tutti i filtri contemporaneamente, nel menu **Dati** scegliere **Filtri**, quindi **Mostra tutto**. Questo comando visualizzerà le righe nascoste da tutti i filtri del foglio di comando, lasciando attivo il **Filtro automatico**.
- Per disattivare il Filtro automatico, nel menu **Dati** scegliere **Filtri**, quindi **Filtro automatico**.
- Per rimuovere i filtri dal foglio di calcolo è sufficiente deselectionare **Filtro automatico** (Excel 2003) o **Filtro** (Excel 2007) dal menu di Excel. Tutti i dati del foglio di calcolo saranno visualizzati nuovamente.

Articoli correlati

- [Finanze sotto controllo con Excel](#)
- [Utilizzare i Key Performance Indicator](#)
- [Usa i modelli Excel per attirare nuovi clienti](#)

Informazioni sul prodotto

- [Office Small Business 2007](#)
- [Office Professional 2007](#)

[↑ Inizio pagina](#)