

---

# Ordinamento: preliminari

## Attenzione!

- per errore l'ordinamento può mescolare le righe in modo indesiderato
- riordinare righe contenenti riferimenti ad altre righe causa errori; p.es. (vedi [Staff.xls](#))

Matric.	Cognome	Nome	Posizione	Titolo	Capo	DataNasci	DataAssun
732	Davolio	Nancy	Rappresentante	Dott.	321	08/12/48	01/05/92
321	Fuller	Andrew	Direttore vendite	Ing.	0	19/02/52	14/08/92
543	Leverling	Janet	Funzionario comm	Dott.	321	30/08/63	01/04/92
432	Peacock	Margaret	Rappresentante	Dott.	321	19/09/37	03/05/93
754	Buchanan	Steven	Direttore commerci	Ing.	321	04/03/55	17/10/93
232	Suyama	Michael	Rappresentante	Dott.	754	02/07/63	17/10/93
875	King	Robert	Rappresentante	Dott.	754	29/05/60	02/01/94
114	Callahan	Laura	Resp. comm. di zor	Dott.	321	09/01/58	05/03/94
541	Dodsworth	Anne	Rappresentante	Dott.	754	27/01/66	15/11/94

Il campo *Capo* della riga 2 (“Davolio”), F2, vale A3, quindi riordinare per cognome causa errori (p.es. #RIF!)

Matric.	Cognome	Nome	Posizione	Titolo	Capo	DataNascita	DataAssunzione
754	Buchanan	Steven	Direttore commerci	Ing.	#RIF!	04/03/1955	17/10/1993
114	Callahan	Laura	Resp. comm. di zor	Dott.	#RIF!	09/01/1958	05/03/1994
732	Davolio	Nancy	Rappresentante	Dott.	541	08/12/1948	01/05/1992
541	Dodsworth	Anne	Rappresentante	Dott.	Matric.	27/01/1966	15/11/1994
321	Fuller	Andrew	Direttore vendite	Ing.	0	19/02/1952	14/08/1992
875	King	Robert	Rappresentante	Dott.	541	29/05/1960	02/01/1994
543	Leverling	Janet	Funzionario comm	Dott.	875	30/08/1963	01/04/1992
432	Peacock	Margaret	Rappresentante	Dott.	875	19/09/1937	03/05/1993
232	Suyama	Michael	Rappresentante	Dott.	432	02/07/1963	17/10/1993

Come antidoto, si può usare Modifica | Annulla oppure salvare subito prima dell'ordinamento e tornare alla copia salvata

---

# Criteria di ordinamento

Quando si ordinano due stringhe di testo, queste vengono esaminate da sinistra verso destra e carattere per carattere: *ordinamento lessicografico* (come in un dizionario).

P.es. una cella contenente il testo "A100" verrà dopo una con "A1", ma prima di una cella contenente la voce "A11".

Di seguito vengono riportati i criteri seguiti per l'ordinamento crescente.

Per l'ordinamento decrescente tale ordine va invertito, fatta eccezione per le celle vuote che vengono sempre poste alla fine.

- I numeri vengono ordinati a partire dal più piccolo numero negativo al più grande numero positivo.
- Il testo e le combinazioni di testo e numeri vengono ordinati in modo lessicografico, con il seguente ordine tra i caratteri:  
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ' -   ! " # \$ % & ( ) \* , .  
/ : ; ? @ [ \ ] ^ \_ ` { | } ~ + < = > A B C D E  
F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
- le maiuscole non vengono ordinate rispetto alle minuscole, a meno che si selezionino l'opzione corrispondente in Dati | Ordina
- il valore logico FALSO viene prima del valore logico VERO.
- tutti i valori di errore non vengono ordinati
- le celle vuote vengono sempre poste alla fine.

Notare l'effetto degli spazi.

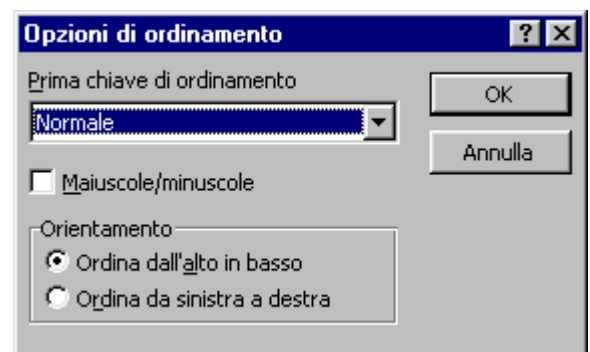
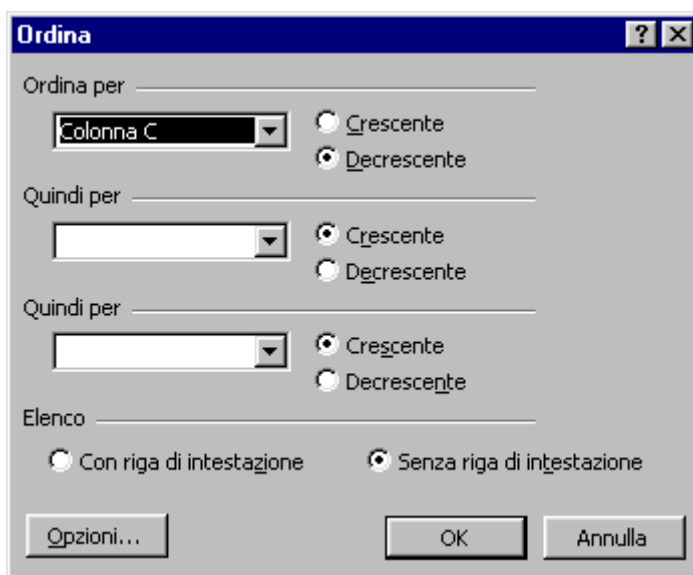
# Tecniche di ordinamento

- selezionare (singola) cella in colonna del campo su cui ordinare, quindi premere bottone A-Z o Z-A

Attenzione: non selezionare tutta la colonna (o un intervallo)

- in generale, se l'area selezionata è > di una cella, l'ordinamento viene effettuato solo sull'area

- comando Dati | Ordina:



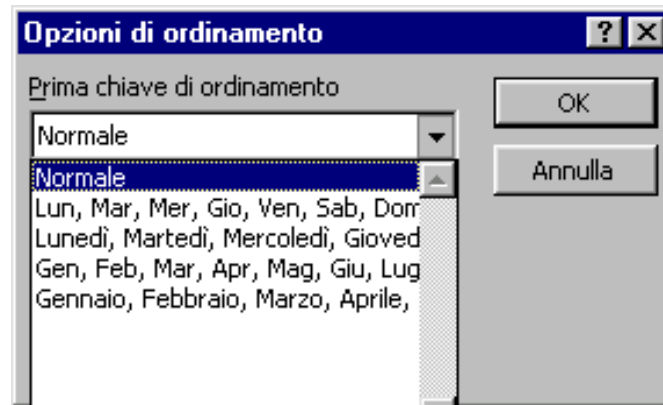
Tecniche per disfare un ordinamento:

- Modifica | Annulla
- salvare prima e poi tornare alla copia salvata
- bottone **Annulla** della finestra di dialogo Ordina
- aggiungere (in coda) colonna di numeri d'ordine che rispecchiano l'ultimo ordinamento gradito; per annullare, basta riordinare su questa colonna aggiuntiva.

# Ordinamento personalizzato

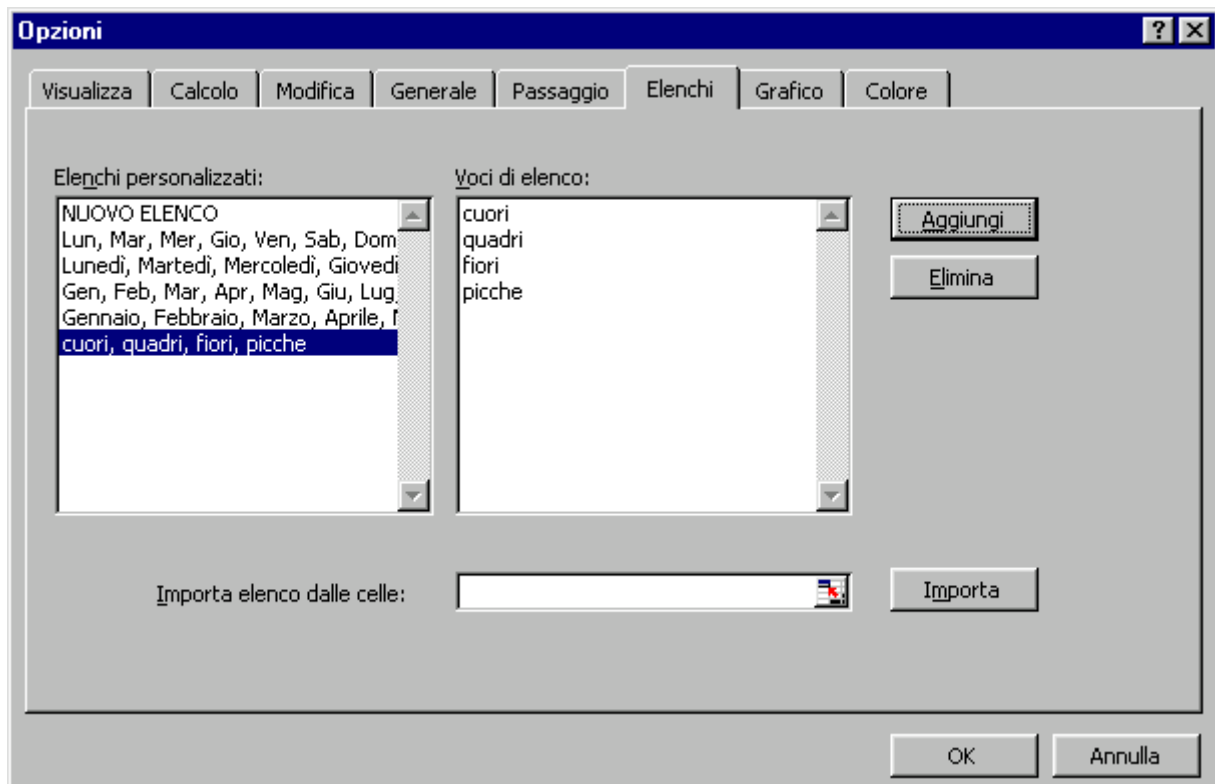
Ordinare un campo con i giorni della settimana non produce gli effetti desiderati, con l'ordinamento "Normale"

(Esempio)



Per definire un ordinamento personalizzato:

- Strumenti | Opzioni, scheda elenchi, opzione nuovo elenco



NB: questo abiliterà anche il riempimento automatico (quadrato in basso) per il nuovo elenco