


Ricerca di valori nei campi e filtri

Una semplice modalità di **interrogazione** sui dati contenuti in un database è rappresentata dal comando di **ricerca** per trovare una parola, un numero oppure una data in un campo.


Ricerca un valore nei campi della tabella.

1. Nel *Riquadro di spostamento* doppio clic sul nome della tabella per aprirla in *Visualizzazione Foglio dati*.
2. Nella scheda **Home**, gruppo **Trova**, clic sul pulsante **Trova**  oppure usare la scorciatoia da tastiera con la combinazione di tasti **Ctrl + T**.
3. Nella finestra che si apre, digitare nella casella **Trova** il valore per il quale si desidera trovare la corrispondenza. Per trovare altri campi clic su **Trova successivo**.
In alternativa scrivere il valore da cercare nella casella **Cerca** vicino alla barra di navigazione nella parte inferiore della finestra. Per trovare altri campi premere il tasto **Invio**.

Una seconda modalità di ricerca delle informazioni nel database è fornita dai **filtri**. In modalità *Visualizzazione Foglio dati* di una tabella, si possono ottenere particolari visualizzazioni applicando filtri che condizionano l'output.


Un filtro è costituito dalle condizioni definite dall'utente che vengono associate ai campi della tabella.


Applicare un filtro comune a una tabella.

1. Nel *Riquadro di spostamento* doppio clic sul nome della tabella per aprirla in *Visualizzazione Foglio dati*.
2. Selezionare il campo su cui effettuare la ricerca.
3. Clic sul pulsante **Filtro** della scheda **Home**, gruppo **Ordina e filtra**  oppure clic sulla piccola freccia verso il basso che si trova accanto al nome del campo.
4. Si ottiene l'elenco di tutti i valori visualizzati nei campi.
5. Per filtrare intervalli di valori clic su **Filtri testo**, **Filtri numerici**, **Filtri data** a seconda del tipo di campo.

Se il valore da cercare è presente in un campo dei record, si usa il **filtro in base a selezione**.

Applicare un filtro in base a selezione.

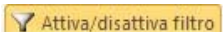
1. Nel *Riquadro di spostamento* doppio clic sul nome della tabella per aprirla in *Visualizzazione Foglio dati*.
2. Clic sulla casella del campo che contiene il valore da cercare.
3. Clic sul pulsante **Selezione**  della scheda **Home**, gruppo **Ordina e filtra** (le opzioni sono **Uguale**, **Diversa**, **Contiene**, **Non contiene**). Le ultime due opzioni sono sostituite con **Minore o uguale**, **Maggiore o uguale**, **Tra**, per i campi di tipo numerico.

Volendo definire più regole di estrazione per la stessa tabella, è necessario fare clic sul pulsante **Avanzate**  della scheda **Home**, gruppo **Ordina e filtra**, e poi scegliere **Filtro in base a maschera**. Per ciascun campo da filtrare, specificare il valore da cercare scegliendo nella casella combinata associata al campo; per attivare il filtro, clic sul pulsante **Attiva/disattiva filtro**.



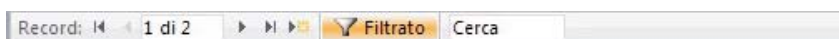
Eliminare un filtro.

1. Clic sul pulsante **Attiva/disattiva filtro** della scheda **Home**, gruppo **Ordina e filtra**



oppure

clic sul pulsante **Filtrato** vicino alla barra di navigazione nella parte inferiore della finestra.



2. Per cancellare un filtro da un singolo campo, clic sull'icona del filtro vicino al nome del campo e quindi scegliere **Cancella filtro da** (*nome campo*).



3. Per eliminare tutti i filtri, clic sul pulsante **Avanzate**  della scheda **Home**, gruppo **Ordina e filtra**, e poi scegliere **Cancella tutti i filtri**.