



Recurso de categoria

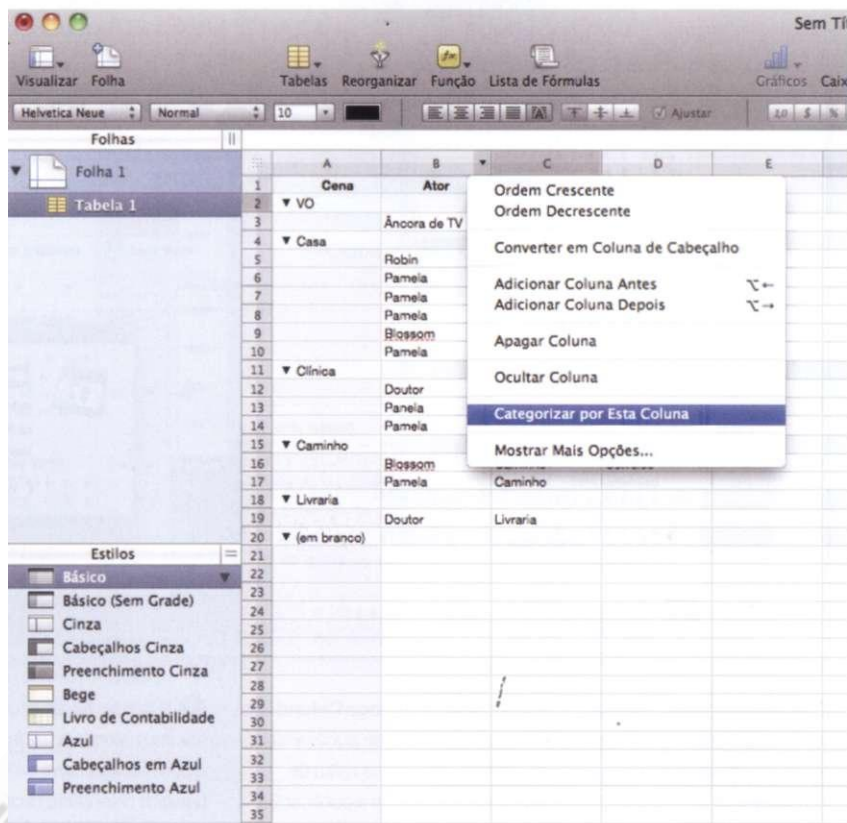
É bastante difícil e trabalhoso organizar uma extensa lista de dados, mas a função Categorias do Numbers foi feita para ser bem flexível

Conteúdo original da revista iCreate

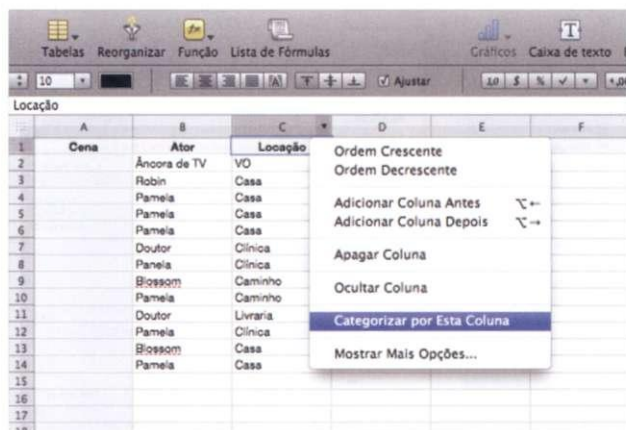
Existem muitos modos de se fazer isso, mas o recurso Categorias do Numbers é um ótimo jeito de classificar as linhas de sua planilha. Esse método funciona um pouco como a ferramenta Reorganizar, na qual você pode ordenar a informação alfabeticamente dependendo do que é exibido em uma coluna específica.

A vantagem das categorias é que fica mais fácil ver os grupos que contêm dados semelhantes. Também é possível encolher categorias para ocultá-las temporariamente enquanto você se concentra em outras partes da tabela.

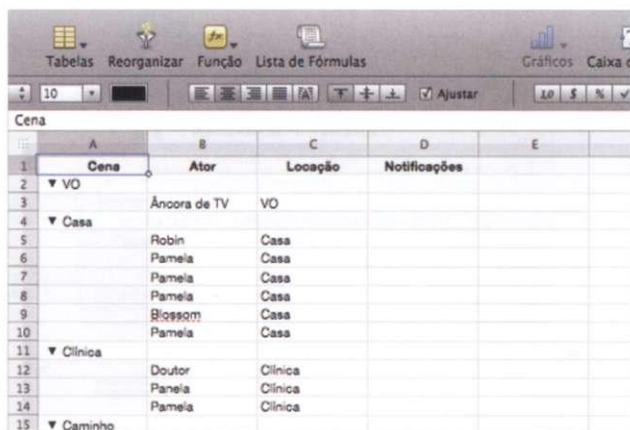
Para refinar ainda mais a organização das planilhas, é possível criar subcategorias. É muito simples promover ou rebaixar uma categoria ou subcategoria, além de remover uma categoria selecionada.



Tudo organizado | Categorize suas informações e não se perca mais



1 **Categorize por coluna** Clique em sua tabela para selecioná-la e revelar o cabeçalho. Passe o mouse sobre a célula da coluna que deseja categorizar para revelar um triangulzinho preto à direita. Seleccione-o e escolha Categorize by this Column.



2 **Os efeitos da categorização** A tabela é reorganizada em ordem alfabética. Novas linhas foram criadas e batizadas segundo os dados que categorizam. Assim fica mais fácil visualizar os diversos grupos que foram classificados com base nos dados daquela coluna.

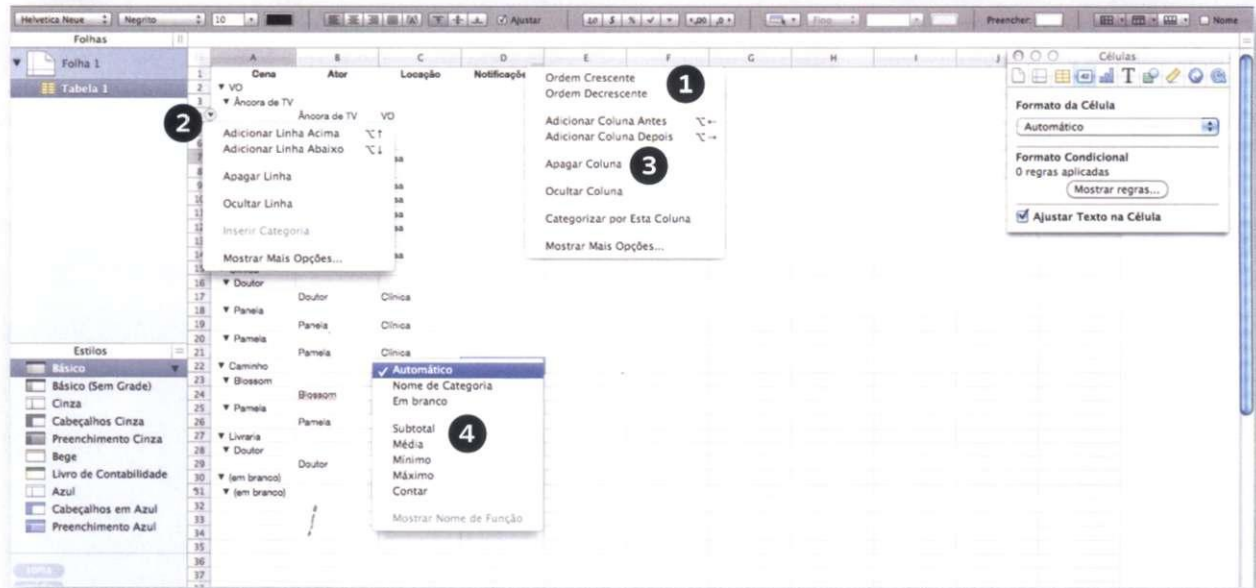
+ Aprenda a categorizar | Oriente-se na função Categorias

CONHECIMENTO BÁSICO | Por que categorizar quando você pode classificar?

Claro que é possível classificar suas colunas em ordem ascendente ou

descendente usando o recurso Reorganizar. A vantagem das Categorias é que as informações são claramente divididas com cabeçalhos, simplificando

a compreensão dos dados. Também é incrivelmente fácil criar subcategorias, o que torna essa função mais útil e versátil que a ferramenta Reorganizar.

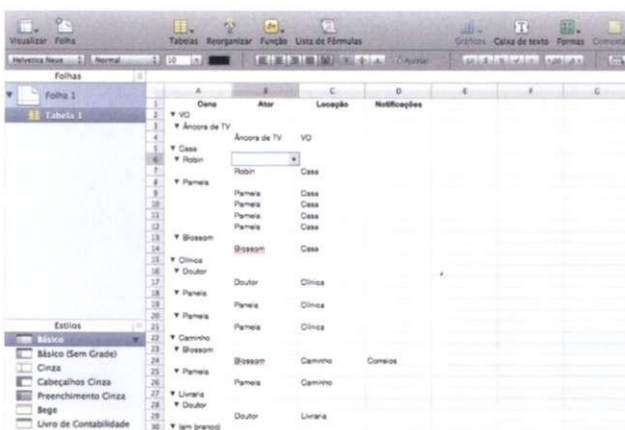


1 De ascendente a descendente Por padrão, as Categorias são automaticamente classificadas em ordem alfabética. Se você precisar inverter essa ordem, basta selecionar **Ordem Decrescente** nos comandos deste menu.

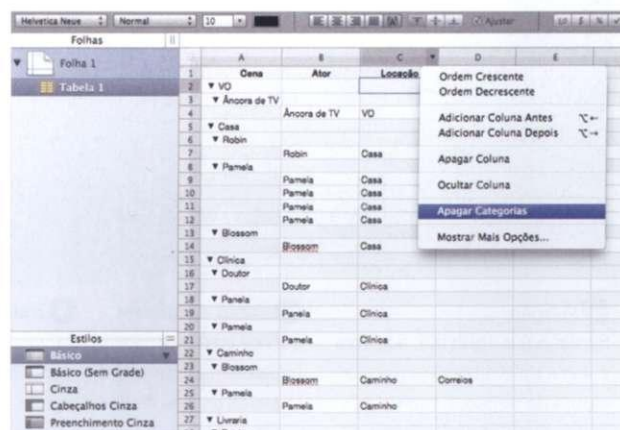
2 Promoções e rebaixamentos As subcategorias podem se tornar categorias e vice-versa. Para isso, mova o mouse sobre o cabeçalho de uma linha revelando um triângulo dentro de um círculo. Clique nele e selecione **Promote** ou **Demote** uma linha abaixo.

3 Tudo fechado Reduzir todas as categorias (e subcategorias) de uma só vez é uma tarefa bem simples. Passe o mouse entre o número da linha e a primeira célula para revelar um triângulo preto. Clique nele e escolha **Collapse All**.

4 Números e somas Se você tiver dados numéricos, clique na célula do cabeçalho da fileira imediatamente acima desses valores. Selecione o botão de triângulo para revelar um menu. Escolha **Subtotal** para somar todos os valores de cada categoria.



3 Subcategorias Para criar uma subcategoria, passe o mouse sobre o cabeçalho de outra coluna e selecione **Categorize by this Column**, como no passo 1. Os dados naquela coluna serão reordenados, estando ainda vinculados à primeira categoria.



4 Removendo categorias Volte à coluna do passo 1 e clique no menu dela. **Categorize by this Column** foi substituído por **Delete Categories**. Clique nesse item. A categoria será removida e a subcategoria se tornará, então, a principal.