

Сортиране в електронна таблица по няколко признака

Задача 1. Създайте електронна таблица в програмата MS Excel и въведете в нея данни за десет ученици – Номер, Име, Фамилия, Годишна оценка БЕЛ, Годишна оценка Математика, Годишна оценка ИТ.

- Сортирайте данните от колоната Име в низходящ ред, а данните от колоната Годишна оценка БЕЛ – във възходящ ред.

Данните, които се отнасят за един обект от електронната таблица, се наричат **атрибути на обект**.

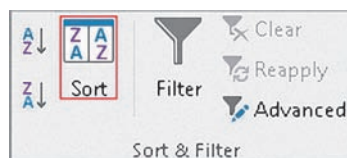
Сортиране на данни по няколко признака

Задача 2. Отворете файла **kurs.xlsx** от папката **urok 16** и сортирайте данните в електронната таблица.

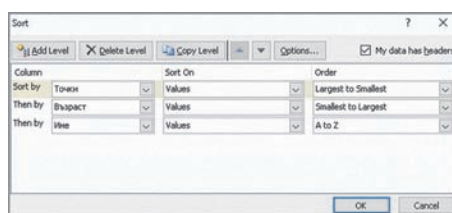
- Като първи признак за сортиране задайте Точки, втори – Възраст, трети – Име.

- Сортирането в колоната Точки извършете в намаляващ ред, в колоната Възраст – във възходящ ред, в колоната Име – по азбучен ред.

Маркирайте клетка от електронната таблица и щракнете върху бутона **Sort** от панела **Sort&Filter** на менюто **Data** (фиг. 1). Отваря се диалоговият прозорец **Sort** (фиг. 2):



Фиг. 1



Фиг. 2

- от комбинираната кутия **Sort by** изберете признак, по който да осъществите сортирането (Точки);

- с натискането на бутона **Add Level** задайте втори и трети признак за сортиране (Възраст, Име);

- от комбинираната кутия **Sort on** изберете стойност (Values);

- от комбинираната кутия **Order** задайте ред на сортиране (Largest to Smallest, Smallest to Largest, A to Z).

- с бутона **Delete Level** можете да изтривате зададен критерий;

- с бутоните  можете да променяте реда на критериите;

- поставете отметка в полето **My data has headers**, за да не участва заглавният ред в сортирането.

Сортиране на данни по собствен списък

Задача 3. Отворете файла **knigi.xlsx** от папката **urok 16**. Сортирайте данните от колоната Издателство в реда Книжен свят, Луна, Диамант.

За да изпълните задачата, трябва да създадете собствен списък с имената на издателствата, тъй като с досега разгледаните начини за сортиране това не може да стане.

Маркирайте клетка от електронната таблица и щракнете върху бутона **Sort** от панела **Sort&Filter** на менюто **Data**. Отваря се диалоговият прозорец **Sort** (фиг. 2):

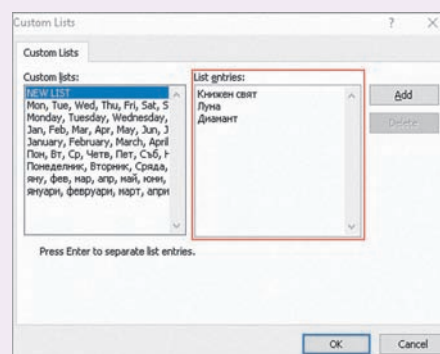
- от комбинираната кутия **Sort by** изберете Издателство;

- от комбинираната кутия **Sort on** изберете стойност (Values);

- от комбинираната кутия **Order** изберете потребителски списък (Custom Lists). Отваря се диалогов прозорец **Custom Lists** (фиг. 3). В текстовото поле **List entries** изпишете последователно имената на издателствата: Книжен свят, Луна, Диамант.

Да си припомним:

Сортирането на данни в програмата MS Excel е подреждане във възходящ или низходящ ред на данните от определена колона на електронна таблица.



Фиг. 3

Въпроси и задачи

1. Отворете файла **otsenka.xlsx** от папката **urok 16**.

- Подредете имената на учениците по азбучен ред и годишните оценки по БЕЛ в низходящ ред.

- Подредете имената на учениците по азбучен ред и годишните оценки по математика във възходящ ред.

2. Отворете файла **knigi_new.xlsx** от папката **urok 16**.

- Подредете имената на авторите по азбучен ред.

- Подредете имената на авторите по азбучен ред и имената на книгите от даден автор по азбучен ред.