д/о «Мегабит»

(1 год обучения)

**Дата: 11.10.21г.**

Тема: Microsoft Exсel: Сортиров-ка, фильтр

Материалы: ПК, мышь, клавиатура, пакет MS Office

Просмотри интернет-ресурс:

<https://www.youtube.com/watch?v=h_TnSH1jFEI>

Сортировка таблицы

1. Выберите ячейку данных.
2. На вкладке **Главная** нажмите кнопку **Сортировка и фильтр**.  
   

Или  
выберите "Сортировка> **данных".**  
Сортировка и фильтр на вкладке "Данные"

1. Выберите один из следующих вариантов:

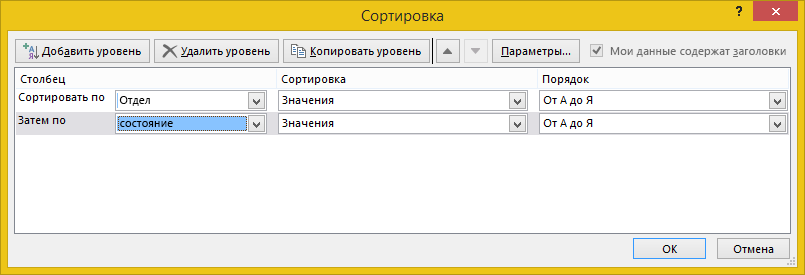
**Сортировка по возрастанию** — сортирует выбранный столбец в порядке возрастания.

**Сортировать по убыванию** — сортирует выбранный столбец в порядке убывания.

**Настраиваемая сортировка** — сортирует данные в нескольких столбцах на основе различных условий сортировки.

Вот как можно сделать настраиваемую сортировку:

Выберите пункт Настраиваемая сортировка.

1. Нажмите кнопку Добавить уровень.  
   
   * 1. В столбце **Столбец** выберите столбец, по которому вы хотите выполнить сортировку, в раскрывающемся списке **Сортировать по**, а затем выберите такой второй столбец в раскрывающемся списке **Затем по**. Например, в списке **Сортировать по** можно выбрать столбец "Отдел", а в списке **Затем по** — "Состояние".
     2. В столбце **Сортировка** выберите вариант **Значения**.
     3. В столбце **Порядок** выберите нужный вариант, например **От А до Я**,**По возрастанию** или **По убыванию**.
     4. Повторите действия 2–5 для каждого дополнительного столбца, по которому вы хотите выполнить сортировку.
2. **Примечание:**Чтобы удалить уровень, нажмите кнопку **Удалить уровень**.
   * 1. Если данные содержат строку заголовков, установите флажок **Мои данные содержат заголовки**.
     2. Нажмите кнопку **ОК**.

**ВИДЫ СОРТИРОВКИ**

**Выделение данных для сортировки**

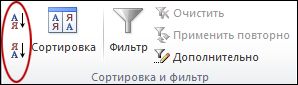
Выделите диапазон табличных данных, например A1:L5 (несколько строк и столбцов) или C1:C80 (один столбец). Этот диапазон может включать и заголовки столбцов.



**Быстрая сортировка**

Выделите одну ячейку в столбце, в котором требуется выполнить сортировку.

Чтобы выполнить сортировку по возрастанию (от А до Я или от наименьшего числа к наибольшему), на вкладке **Данные** в группе **Сортировка и фильтрация** нажмите кнопку  Команда "От А до Я" в Excel позволяет сортировать текст по алфавиту или числа от меньшего к большему.



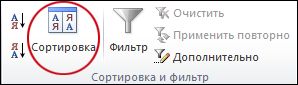
Чтобы выполнить сортировку по убыванию (от Я до А или от наибольшего числа к наименьшему), нажмите кнопку  Команда "От Я до А" в Excel позволяет сортировать текст по алфавиту в обратном порядке или числа от большего к меньшему.

**Сортировка по указанным условиям**

Эта возможность позволяет выбрать столбец для сортировки, а также другие критерии, например цвет шрифта или ячейки.

Выделите одну любую ячейку в диапазоне, для которого требуется выполнить сортировку.

Нажмите на вкладке **Данные** в группе **Сортировка и фильтрация** кнопку **Сортировка**. Откроется диалоговое окно "Сортировка".



Выберите в раскрывающемся списке **Сортировать** **по** первый столбец, для которого вы хотите выполнить сортировку.

Выберите в списке **Сортировка** пункт **Значения**, **Цвет ячейки**, **Цвет шрифта** или **Значок ячейки**.

В списке **Порядок** выберите порядок сортировки, который вы хотите применить. Можно сортировать текст и числа по возрастанию и по убыванию: от А до Я или от Я до А для текста и от наименьшего к наибольшему или от наибольшего к наименьшему для чисел.

Задание:

1. Создать таблицу



1. Произвести фильтрацию по «овощ»
2. Отсортировать продукты по возрастанию цены
3. Прислать документ на эл.адрес s.savinova2199@gmail.com.