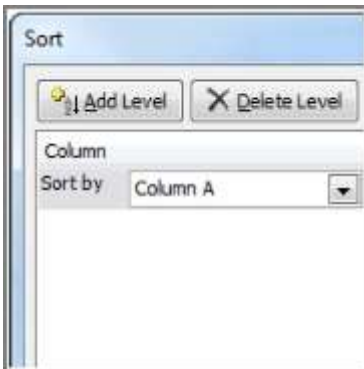




Excel 2010

Sortiranje podataka

Uvod



Sa preko 17 milijardi ćelija u jednom radnom listu, Excel 2010 vam daje mogućnost da rade sa ogromnom količinom podataka. Uređenje podataka po abecednom redu, od najmanjeg do najvećeg, ili drugim kriterijumima, može da vam pomogne da pronađete informacije koje tražite mnogo brže.

U ovoj lekciji ćete naučiti kako da sortirate podatke da bi ih bolje videli i bolje organizovali sadržaj tabele.

Osnovna Sortiranja

Sortiranje je uobičajeni postupak koji vam omogućava da promenite ili podesite redosled vaših podataka u tabeli. Na primer, možete da organizujete tabelu zaposlenih po njihovim rođendanima, po datumu rođenja, ili odeljenju u kome rade, što olakšava da pronađete ono što tražite. Prilagođeno sortiranje ide još korak dalje, dajući vam mogućnost da sortirate u više nivoa (recimo kao odeljenja prvo, zatim datum rođenja, i tako grupišete rođendane po odeljenjima), i još mnogo toga.

Pogledajte video da biste saznali o sortiranja u programu Excel 2010.



http://www.youtube.com/watch?v=7U0aWzTkkY&feature=player_embedded

Pogledajte video (3:45). Potrebna pomoć?



Da biste sortirali po abecednom redosledu:

1. Izaberite ćeliju u koloni koju želite da sortirate. U ovom primeru, mi ćemo sortirati po prezimenu.

	C	D	E
1	Last Name	Payment	T-Shirt Color
2	Olivera	1-Oct	White
3	Richards	4-Oct	Dark Red
4	Hanlon	5-Oct	Heather Grey
5	Means	5-Oct	Dark Red

Izbor kolone da biste sortirali

2. Izaberite karticu Data, i pronađite Sort and Filter grupu.

3. Kliknite na komandu Uzlazni - Ascending  da biste sortirali od A do Z, ili komandu Silazni- Descending  da biste sortirali od Z do A.



Sortiranje u rastućem abecednom redosledu

4. Podaci u tabeli će biti organizovani po abecednom redu.

	C	D	E
1	Last Name	Payment	T-Shirt Color
2	Ackerman	1-Oct	Heather Grey
3	Albee	13-Oct	Heather Grey
4	Bell	11-Oct	Dark Red
5	Benson	11-Oct	White
6	Chen	5-Oct	Dark Red
7	Del Toro	13-Oct	White
8	Ellison	Pending	Dark Red
9	Flores	6-Oct	White
10	Hanlon	5-Oct	Heather Grey
11	Kelly	11-Oct	Dark Red
12	Kelly	11-Oct	Heather Grey
13	Lazar	14-Oct	White
14	MacDonald	Pending	Dark Red
15	Means	5-Oct	Dark Red
16	Naser	14-Oct	Dark Red
17	Nichols	6-Oct	Dark Red

Sortirani po prezimenu, od A do Š



Opcije sortiranja se takođe mogu naći na kartici Home, smeštene u komandi Sort & Filter.

Da biste sortirali po numeričkom redosledu:

1. Izaberite ćeliju u koloni koju želite da sortirate.

	A	B	C
1	Homeroom #	First Name	Last Name
2	110	Kris	Ackerman
3	105	Nathan	Albee
4	220-B	Samantha	Bell
5	110	Matt	Benson

Izbor kolone da biste sortirali

2. Na kartic Data i, kliknite na komandu Rastući- Ascending  Da biste sortirali od najmanjeg do najvećig, ili komandu Opadajući - Descending  da biste sortirali najvećeg do najmanjeg.
3. Podaci u tabeli će biti bročano organizovani.

	A	B	C
1	Homeroom #	First Name	Last Name
2	105	Nathan	Albee
3	105	Christiana	Chen
4	105	Sidney	Kelly
5	105	Derek	MacDonald
6	105	Melissa	White
7	105	Esther	Yaron
8	110	Kris	Ackerman
9	110	Matt	Benson
10	110	Gabriel	Del Toro
11	110	Regina	Olivera
12	135	Anisa	Naser
13	135	James	Panarello
14	135	Lia	Richards
15	135	Jordan	Weller
16	135	Chantal	Weller
17	135	Alex	Yuen



Sortirani po homeroom broju, od najmanjeg do najvećeg

Da biste sortirali po datumu ili vremenu:

1. Izaberite ćeliju u koloni koju želite da sortirate.

	D	E	F
1	Payment	T-Shirt Color	T-Shirt Size
2	13-Oct	Heather Grey	Medium
3	5-Oct	Dark Red	Medium
4	11-Oct	Dark Red	Medium
5	Pending	Dark Red	Large

Izbor kolone da biste sortirali

2. Iz podataka kartici, kliknite na komandu Rastući- Ascending  da biste sortirali najdavnijih do najskorijih, ili komandu Opadajući - Descending  da biste sortirali od najnovijeg ka najstarijem.
3. Podaci u tabeli će biti organizovana po datumu ili vremenu.

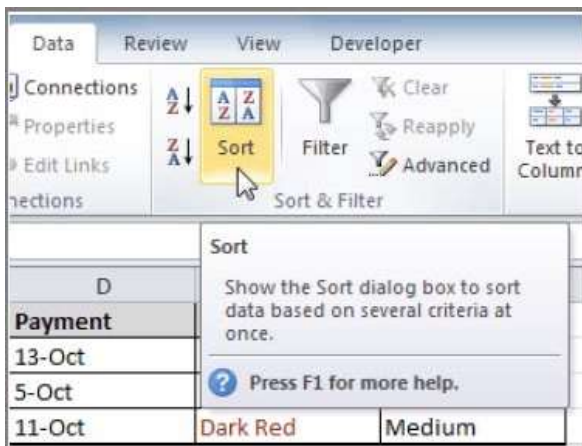
	D	E	F
1	Payment	T-Shirt Color	T-Shirt Size
2	1-Oct	Heather Grey	Large
3	1-Oct	White	Large
4	4-Oct	Dark Red	X-Large
5	5-Oct	Dark Red	Medium
6	5-Oct	Heather Grey	Large
7	5-Oct	Dark Red	Medium
8	5-Oct	Heather Grey	X-Large
9	6-Oct	White	X-Large
10	6-Oct	Dark Red	X-Large
11	7-Oct	Heather Grey	Small
12	7-Oct	Dark Red	Small
13	7-Oct	Heather Grey	Small
14	7-Oct	Heather Grey	Small
15	11-Oct	Dark Red	Medium
16	11-Oct	White	Medium
17	11-Oct	Dark Red	Medium

Sortirano po datumu update, od najstarijih do najnovijih

Prilagođena Sortiranje - Custom Sorting

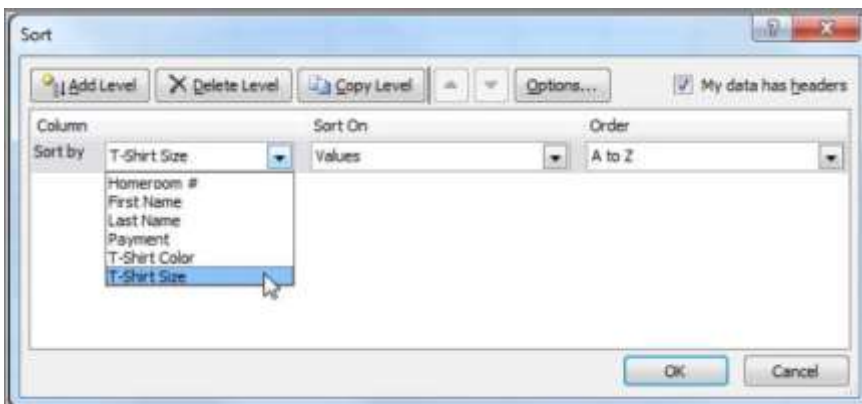
Da biste sortirali po svom izboru: Možete koristiti prilagođenu listu da odredite svoj način sortiranja, kao recimo po danima u nedelji, ili, u ovom primeru, po veličini majica od najmanje do najveće (male, srednje, velike, i X-Large).

1. Iz podataka kartici, kliknite na komandu sortiranja da biste otvorili okvir za dijalog Sort.



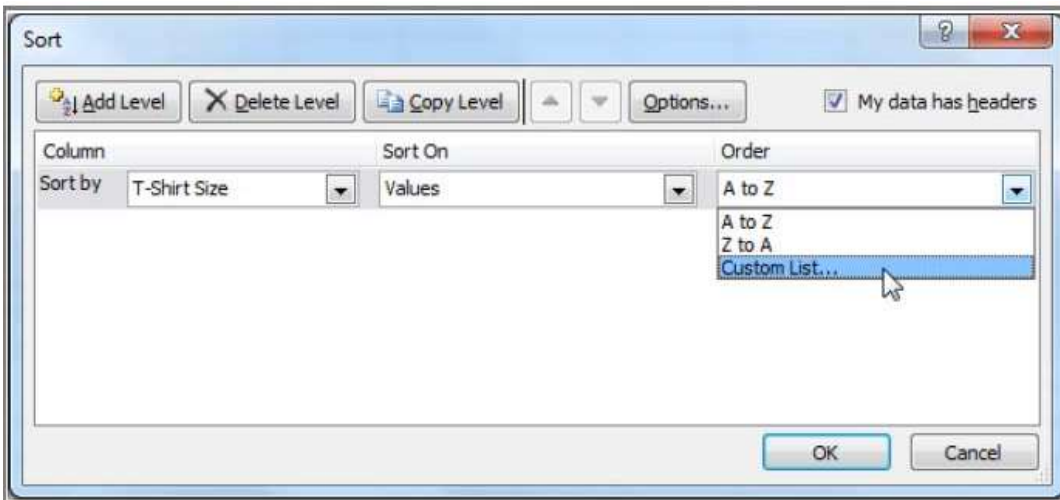
Otvaranje dijaloga za sortiranje

2. Odredite kolonu koju želite da sortirate tako što ćete kliknuti na strelicu padajućeg menija u Column polju. U ovom primeru, mi ćemo izabrati T-Shirt Size.



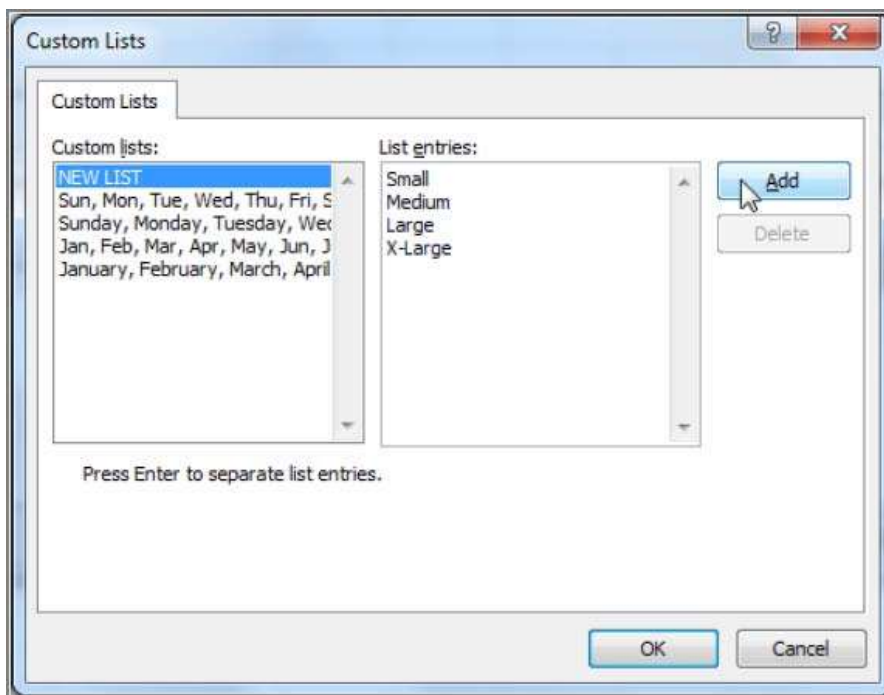
Izbor kolone po kojoj se sortira

3. Uverite da je izabrano Values - Vrednosti u Sort On polju.
4. Kliknite na strelicu padajućeg menija u polju Order, a zatim izaberite Custom List... (Prilagođena Lista)



Izbor sortiranja po Custom List

5. Izaberite NEW LIST, a zatim unesite kako želite da vaši podaci budu sortirani u List entries box-u. Mi ćemo sortirati majice po veličini od najmanjih do najvećih.
6. Kliknite na dugme Add da biste sačuvali listu, a zatim kliknite na OK.



Kreiranje prilagođene liste

7. Kliknite na dugme OK da biste zatvorili okvir za dijalog i sortirali vaše podatka.



Klik na OK za sortiranje

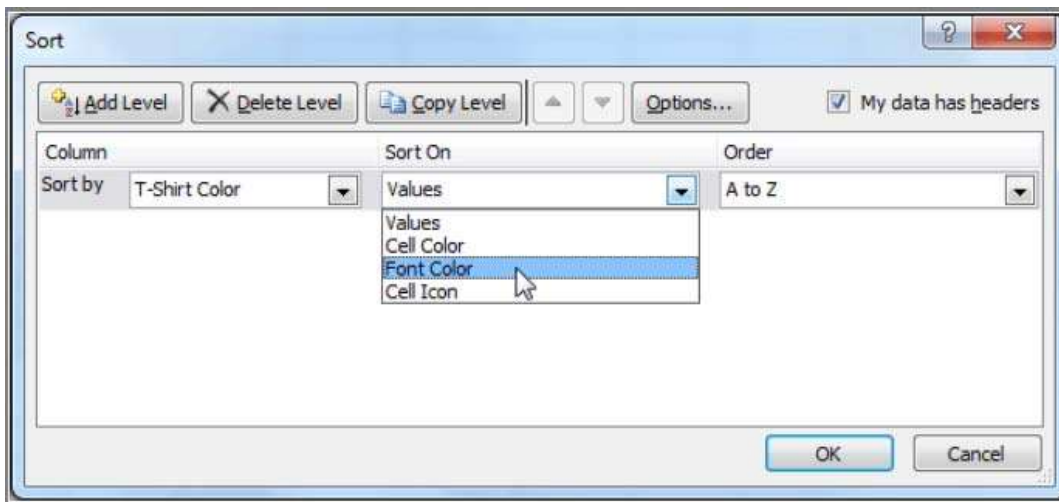
8. Tabela će biti sortirana u redosledu male, srednje, velike, i X-Large.

	C	D	E	F
1	Last Name	Payment	T-Shirt Color	T-Shirt Size
6	Naser	14-Oct	Dark Red	Small
7	Lazar	14-Oct	White	Small
8	Ellison	Pending	Dark Red	Small
9	Peyton-Gomez	Pending	White	Small
10	Chen	5-Oct	Dark Red	Medium
11	Means	5-Oct	Dark Red	Medium
12	Benson	11-Oct	White	Medium
13	Bell	11-Oct	Dark Red	Medium
14	Albee	13-Oct	Heather Grey	Medium
15	Del Toro	13-Oct	White	Medium
16	Panarello	15-Oct	White	Medium
17	Ackerman	1-Oct	Heather Grey	Large
18	Olivera	1-Oct	White	Large
19	Weller	5-Oct	Heather Grey	Large
20	Yuen	4-Oct	White	Large
21	MacDonald	Pending	Dark Red	Large
22	Richards	4-Oct	Dark Red	X-Large
23	Hanlon	5-Oct	Heather Grey	X-Large

Sortirano majica po veličinama, od najmanje do najveće

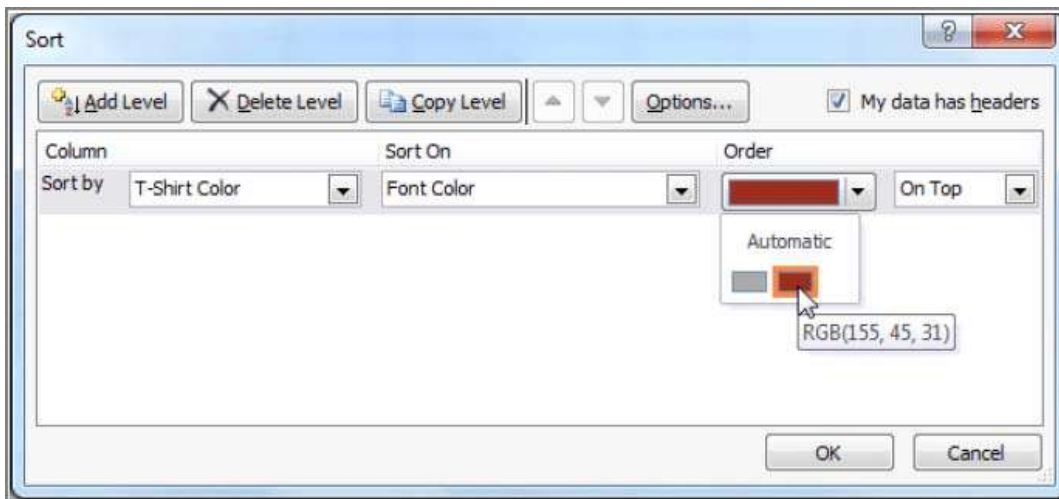
Da biste sortirali po boji ćelije, boji fonta ili ikoni Cell:

1. Iz Data kartice, kliknite na komandu Sort da biste otvorili okvir za Sort dijalog.
2. Identifikujte kolonu koju želite da sortirate tako što ćete kliknuti na strelicu padajućeg menija u Column polju.
3. Izaberite da li želite da sortirate boji ćelije (Cell Color), boju fonta(Font Color) ili Cell ikonu u Sort On polju. U ovom primeru ćemo sortirati po boji fonta (Font Color).



Izbor za sortiranje na Font Color

- U Order (Redosled) polju, kliknite na strelicu padajućeg menija da odaberete boju, a zatim odlučite da li želite da je sortirate na vrhu ili na dnu (On Top ili On Bottom).



Izbor boje fonta

- Kliknite na dugme OK. Podaci se sada poređano po atributu pre nego po tekstu.

	C	D	E
1	Last Name	Payment	T-Shirt Color
2	Richards	4-Oct	Dark Red
3	Means	5-Oct	Dark Red
4	Chen	5-Oct	Dark Red
5	Nichols	6-Oct	Dark Red
6	Yaron	7-Oct	Dark Red
7	Bell	11-Oct	Dark Red
8	Kelly	11-Oct	Dark Red
9	Naser	14-Oct	Dark Red
10	Ellison	Pending	Dark Red
11	MacDonald	Pending	Dark Red
12	Ackerman	1-Oct	Heather Grey
13	Olivera	1-Oct	White

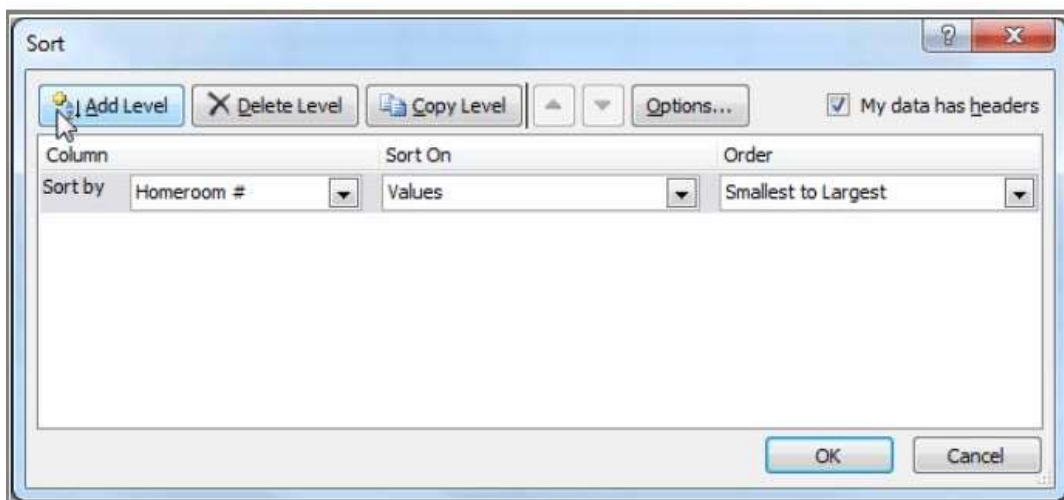
Sorted by font color

Sortiranje po više nivoa

Još jedna karakteristika prilagođenog sortiranja je Sortiranje po više nivoa koje vam omogućava da identifikujete koje kolone ćete sortirati i kada, dajući vam veću kontrolu nad organizacijom vaših podataka. Na primer, možete da sortirate po više od jedne boje ćelija (kao na primer crvena, onda žuta, pa zelena, da ukaže na različite nivoe prioriteta), ili, kao što se vidi ovde, sortira učenike po broju razreda, a zatim po prezimenu.

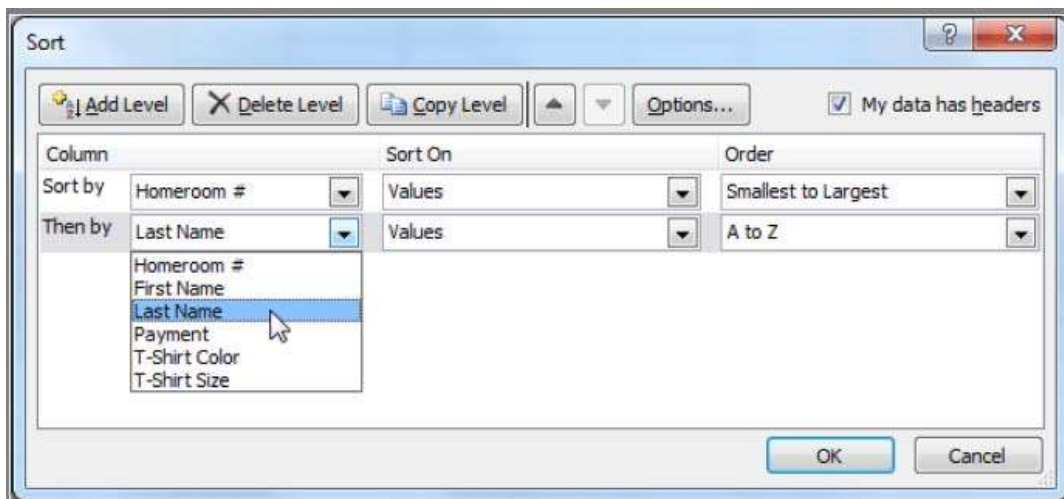
Da biste dodali nivo:

1. Iz Data kartice, kliknite na komandu Sort da biste otvorili okvir za dijalog Sort.
2. Identifikujte prvu stavku po kojoj želite da sortirate. U ovom primeru, mi ćemo sortirati Homeroom # (Razred) od najmanjeg do najvećih.
3. Kliknite na dugme Add Level (Dodaj Nivo) da biste dodali još jednu stavku.



Dodavanje nivoa

4. Identifikujte stavku po kojoj želite sledeće sortiranje. Mi ćemo sortirati Last Name (Prezime) od A do Z



Izbor kriterijuma za drugi nivo sortiranja

5. Kliknite na dugme OK.
6. Tabela će biti sortirani tako da brojevi razreda budu poređani, a unutar svakog razreda (homeroom), učenici su poređani po abecednom redu po prezimenima.

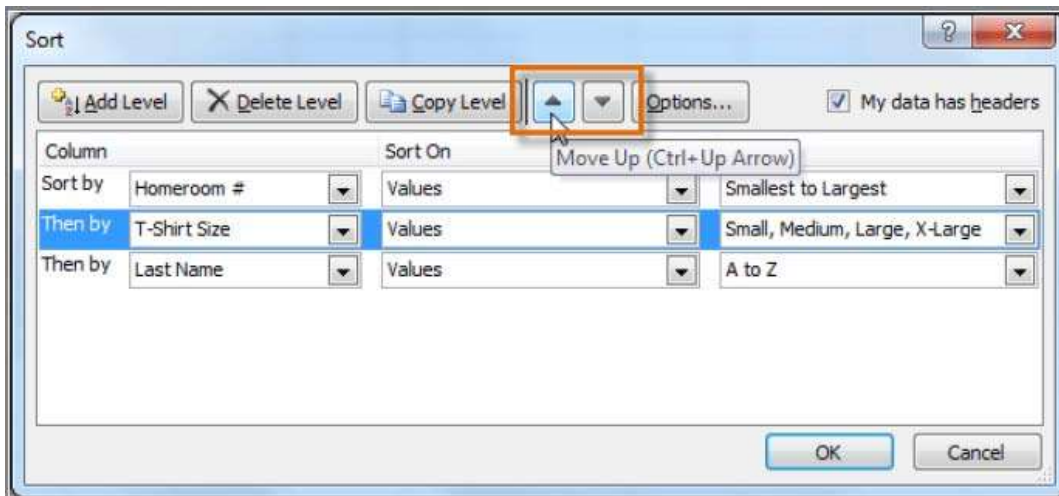
	A	B	C
1	Homeroom #	First Name	Last Name
2	105	Nathan	Albee
3	105	Christiana	Chen
4	105	Sidney	Kelly
5	105	Derek	MacDonald
6	105	Melissa	White
7	105	Esther	Yaron
8	110	Kris	Ackerman
9	110	Matt	Benson
10	110	Gabriel	Del Toro
11	110	Regina	Olivera
12	135	Anisa	Naser
13	135	James	Panarello
14	135	Lia	Richards
15	135	Jordan	Weller
16	135	Chantal	Weller
17	135	Alex	Yuen

Sortirano po različitim nivoima

Dugme Copy Level će dodati nivo dupliciranjem onog koji ste izabrali, i omogućava vam da izmenite kriterijume sortiranja. Ovo je korisno ako želite da sortirate više nivoa koji dele neke iste kriterijume, kao što su isti izbori u poljima Column, Sort On, ili Order.

Promena prioriteta Sortiranja:

1. Iz Data kartice, kliknite na komandu Sort da biste otvorili Custom Sort dijalog.
2. Izaberite nivo kome želite da promenite prioritet.
3. Koristite strelice Move Down (Premesti Naniže) ili Move Up (Premesti Naviše). Što je nivo viši je na listi, to je veći njegov prioritet.



Promena prioriteta sortiranja

4. Kliknite na dugme OK.

Probajte!

1. Otvorite postojeću Excel radnu svesku.
2. Sortirajte kolone u rastućem ili opadajućem poretku.
3. Dodajte drugi nivo, i sortirate po boji ćelije, boji fonta ili ikoni ćelije.
4. Dodajte još jedan nivo, i sortirate koristeći prilagođeno sortiranje (Custom Sorting).
5. Promenite prioritet sortiranja.

