SF EDUCATION

Excel academy

Базовые навыки работы в Excel

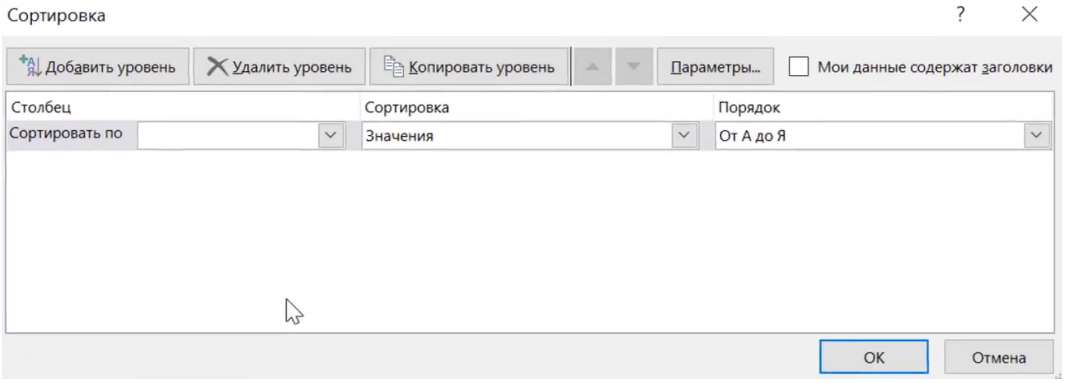
Урок 15. Сортировка данных. Часть 2

Вопросы:

1. Настраиваемая сортировка
2. Работа с примечаниями

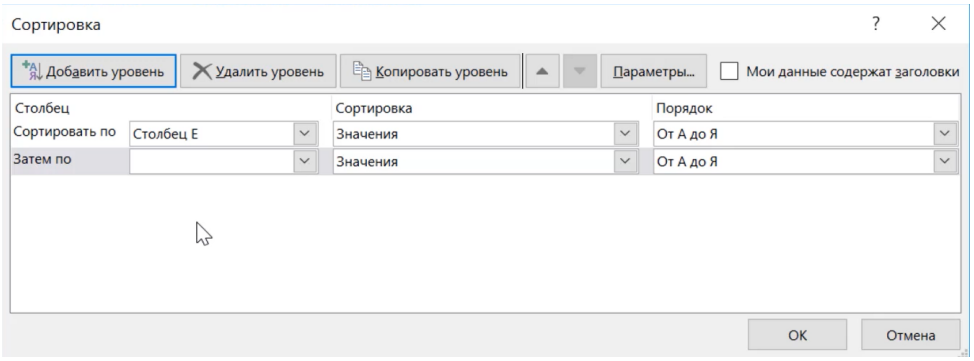
1. Настраиваемая сортировка

Для того, чтобы настроить сортировку под наши нужды, выделим нужный нам диапазон, в ленте «**главное**» выберем пункт «**сортировка и фильтр**» и нажмём на «**настраиваемая сортировка**». Перед нами появится контекстное меню:



- В первом пункте «**сортировать по…**» здесь выберем нужный для сортировки столбец;
- Во втором пункте «**сортировка**» выберем что именно мы будем сортировать;
- В третьем пункте «**порядок**» выберем порядок сортировки.

Если нам недостаточно критериев для своей сортировки, можно воспользоваться функцией «**добавить уровень**». Здесь так же выбираем столбец, в котором нужно произвести сортировку, выбрать что мы будем сортировать, а дальше выберем порядок сортировки.



Команды «**удалить уровень**» и «**копировать уровень**» соответственно удаляют и копируют уровни.

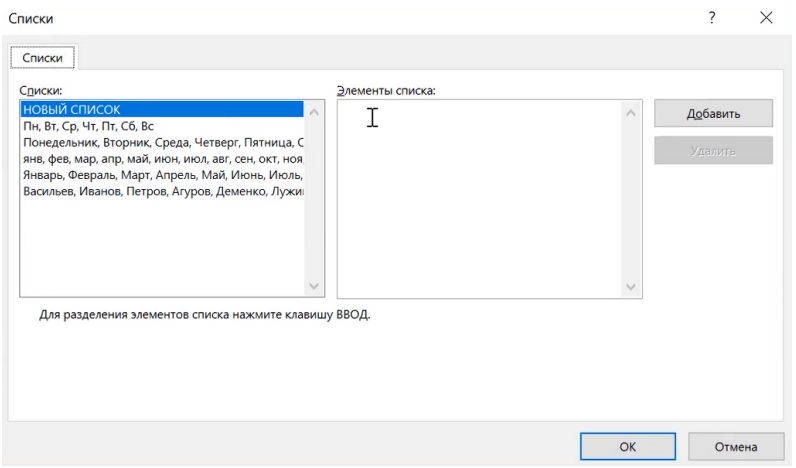
! **Важно помнить**, что у Excel в приоритете самый первый уровень, а уже потом последующие.

Флажок **«мои данные содержит заголовки»** позволяет облегчить ориентирование по столбцам, но лучше проверить на практике как оно работает. Эта опция заменяет привычные название столбцов (A, B, C, E….) на заголовки самих столбцов, т.е. сумма, покупатель, менеджер, наценка….

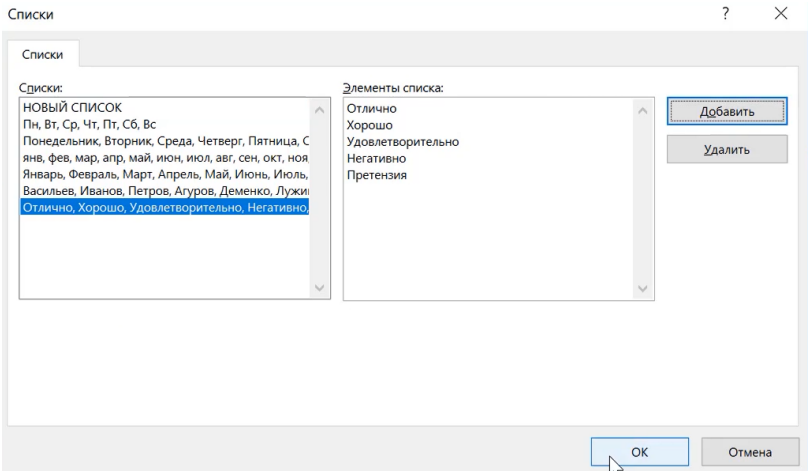
Настраиваемый список

В поле «**порядок**» в меню сортировки, есть занятный пункт «настраиваемый список», с которым мы познакомимся поближе.

Допустим, мы хотим сделать ранжирование в столбце «отзывы покупателей», где худшая оценка – **претензия**, а лучшая – **отлично**. Для этого выделяем этот столбец, открываем меню сортировки и в поле «**порядок**» выбираем «**настраиваемый список**», после появляется окно списков:



Вписываем здесь свой новый список и каждую оценку. Допустим, по убыванию. Получится примерно так:

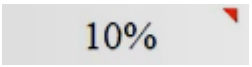


Закончив со списком, нажимаем «OK». Теперь в меню сортировки не забываем выбрать наш список, и ещё раз нажать «OK» для сохранения параметров.

2. Примечания

Очень полезная функция, если мы по какой-либо причине не можем добавить дополнительную ячейку с пояснениями. Чтобы добавить примечание, выделяем нужную ячейку, кликаем по ней **правой кнопкой мыши** и в меню выбираем «**вставить примечание**», после чего появится диалоговое окошко, в котором можно вписать любое примечание. Написав примечание, просто кликаем **левой кнопкой мыши** в любое место листа, чтобы примечание сохранилось и скрылось. Теперь при наведении на ячейку с примечанием, оно автоматически появится, а когда вы уберёте курсор с ячейки, примечание исчезнет.

Указателем, что у ячейки есть примечание, служит маленький красный треугольник на краю ячейки:



- Расширить окно примечание можно, просто вызвав его и растянув за край. Нужно это для того, чтобы, например, было видно длинный текст полностью.