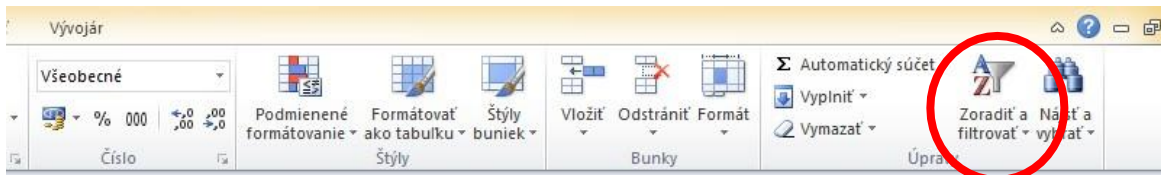


Triedenie a filtrovanie

Pre lepší prehľad v tabuľkách sa používajú nástroje na triedenie a filtrovanie údajov. Nájde ich na páse s nástrojmi na karte Domov. Je dôležité mať správne zostavenú tabuľku s hlavičkou. Hlavička je potrebná k výberu kritérií triedenia a filtrovania.

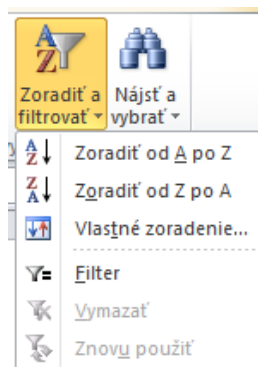


Triedenie:

Pri triedení sa nám údaje v tabuľkách zoradujú podľa nami zvolených kritérií.

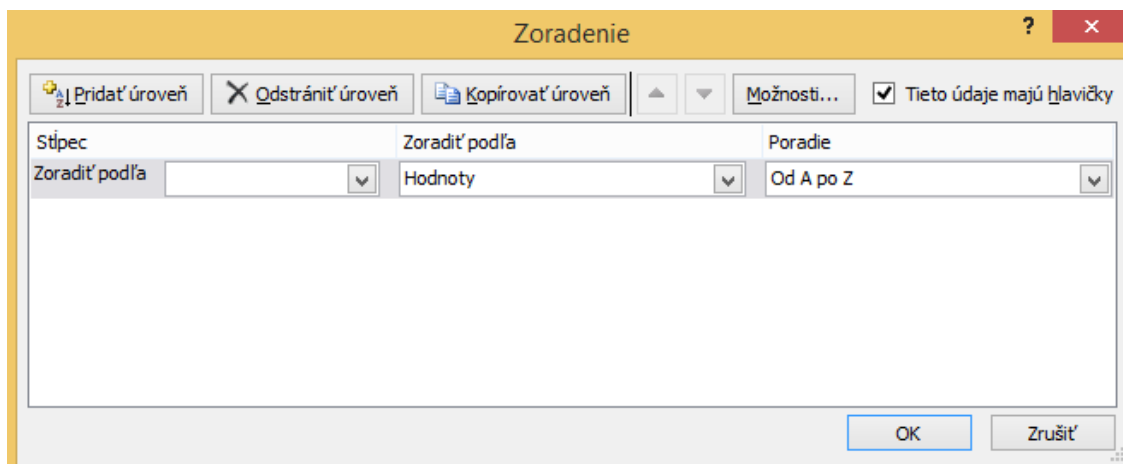
Zoradovať môžeme:

- od A po Z (vzostupne)
- od Z po A (zostupne)
- vlastné



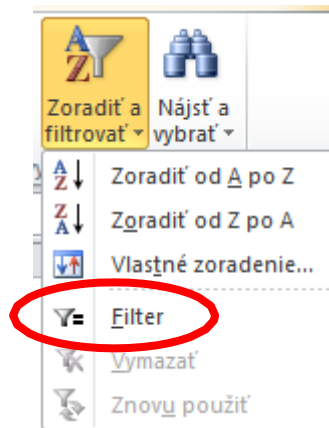
Vlastné zoradenie:

Pri vlastnom zoradení si vieme vyberať kritériá, podľa ktorých potrebujeme dáta zoradiť.

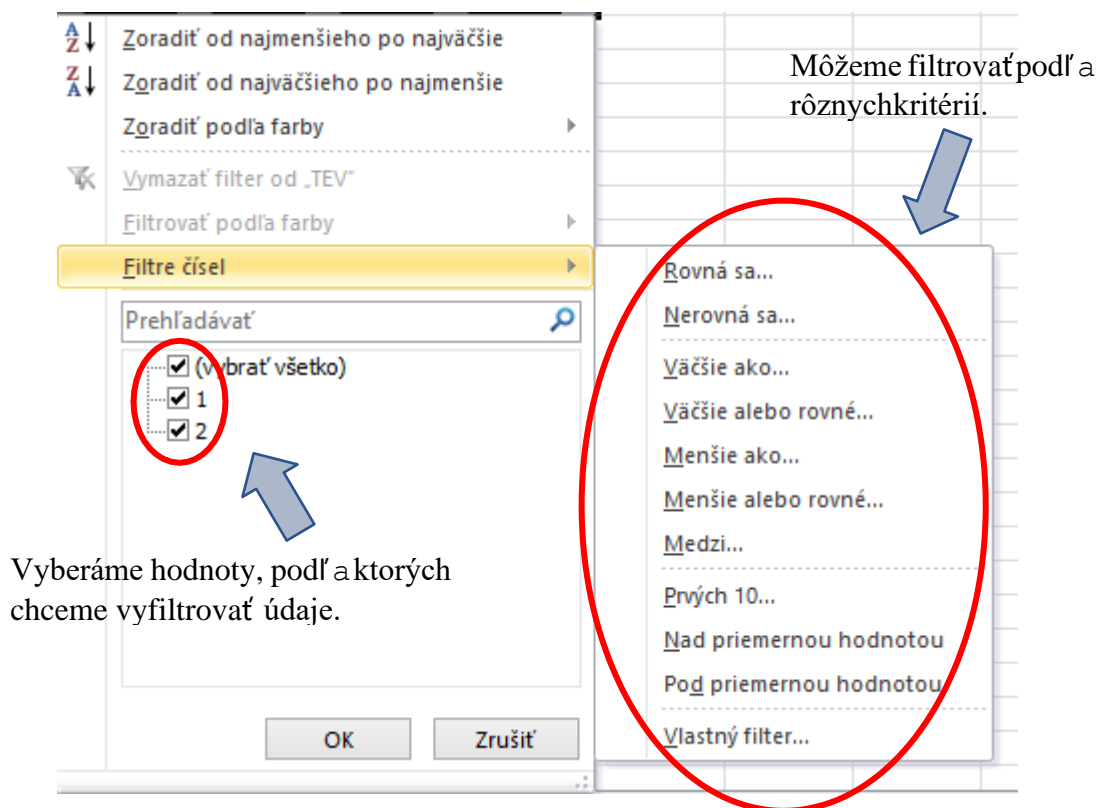


Filtrovanie:

Pri filtrovaní sa nám údaje, ktoré nespádajú do nami zadaného kritéria skryjú. Filter aktivujeme tak, že v tabuľke si označíme rozsah buniek v hlavičke tabuľky a na páse nástrojmi vyberieme filter.



Potom si už len nastavujeme hodnoty.



Môžeme filtrovať podľa a rôznych kritérií.

Vyberáme hodnoty, podľa ktorých chceme vyfiltrovať údaje.

Použitá literatúra

<https://support.microsoft.com/sk-sk/office/filtrovanie-%C3%BA-dajov-v-rozsahu-alebo-tabu%C4%BE-ke-01832226-31b5-4568-8806-38c37dcc180e>