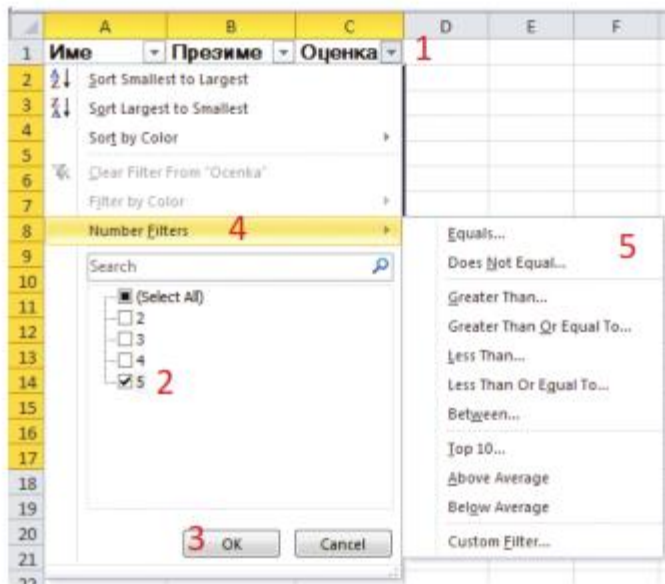


Филтрирање на податоците во excel – час 1

Филтрирањето на податоци овозможува на едно место да се видат сите податоци кои исполнуваат некој услов, на пр. сите ученици од прва година, сите нарачки од одреден купувач и слично. Филтрирање, всушност, значи прикажување само на одредени податоци додека други податоци кои не го исполнуваат условот се сокриени.

Филтрирање на податоци во MS Excel

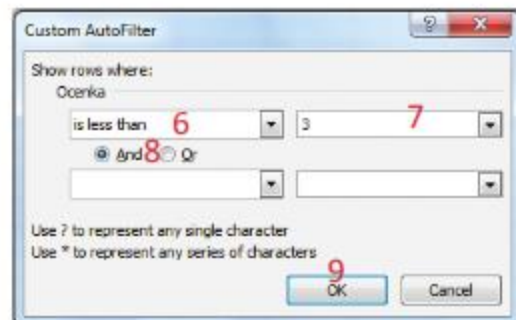
За да се примени филтер на податоци во база, се позиционира каде било во базата и на картичката Data се кликува на копчето Filter по што во првиот ред на табелата во секоја колона ќе се појави стрелка за паѓачка листа:



- 1 Се кликува на стрелка во колона во која се наоѓа поле за кое се поставува услов, по што се отвора листа во која се прикажани сите вредности кои постојат во колоната;
- 2 Ако се бараат податоци со точно одредени вредности, тие вредности се потврдуваат во полињата за потврда;
- 3 и се кликува на копчето ОК;
- 4 За поставување на дополнителен услов се избира филтер (за текст, за броеви, за датум);
- 5 Од дополнителната листа се бира соодветен оператор.

Се отвора дијалог прозорецот Custom Auto Filter во кој се довршува поставување на условот.

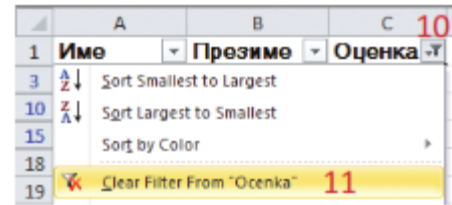
- 6 Во полето лево, доколку сакаме, може да се смени операторот;
- 7 Во полето десно се избира или се пишува вредност за условот;
- 8 Со копчињата And или Or можат да се креираат сложени услови;
- 9 Откако ќе се постави условот, се кликува на копчето ОК



Можат да се постават повеќе филтри на различни колони.

10 За да се отстрани филтер и повторно да се прикажат сите податоци, се овора стрелката во колоната во која е поставен филтер

11 и се избира Clear Filter From “Име на колона”.



За да се тргнат стрелките од колоните и да се прикажат сите податоци, повторно се кликнува на копчето Filter во картичката Data.

Задача за домашна работа:

1. Креирај база на податоци за упис на ученици во средно училиште (податоци:име, презиме, освоени поени од шесто, седмо, осмо, деветто одделение, поени од поведење и поени од награди. Вкупниот број на освоени поени е збир на сите овие поени)
2. Филтрирај податоци според критериумот: „Вкупно поени повеќе или еднакво на 65“.
3. Податоците копирај ги во нов работен лист на кој ќе му дадеш име „Примени ученици“;
4. Во работниот лист „Примени ученици“ филтрирај податоци според критериумот: „Има поени од награди“ (потврди ги само вредностите 3 и 5). Податоците копирај ги во нов работен лист на кој ќе му дадеш име „Ученици со освоени награди“;
5. Во работниот лист „Примени ученици“ филтрирај податоци според критериумот: „Основното училиште е Кочо Рацин“.
6. Податоците копирај ги во нов работен лист на кој ќе му дадеш име „Учениците од ОУ Кочо Рацин“.
7. Направи графикон со име, презиме и освоени бодови на примените ученици
8. Графиконот уреди го по желба

Прашања поврзани со наставните единици може да се испишаат на email:
anetastojceska@gmail.com

Изработените табели и графикони во excel да се испратат најдоцна до 12.05.2020 год. на email: anetastojceska@gmail.com