



Poznato i manje poznato o sortiranju podataka

Sortiranje podataka bez po¹ muke

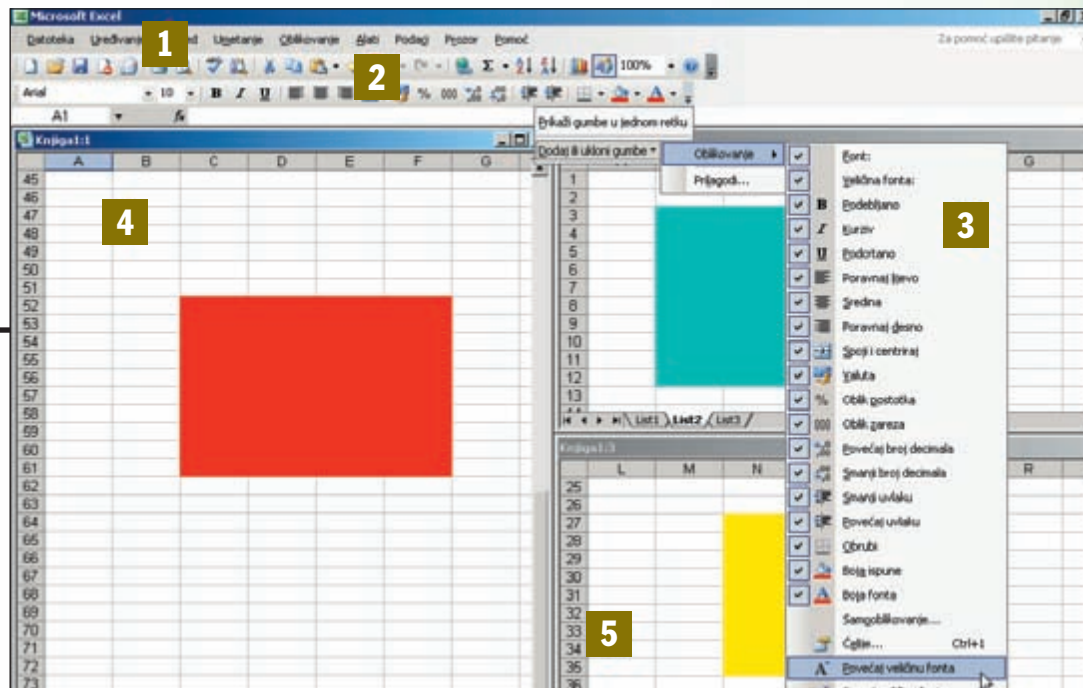
Jedan od osnovnih zadataka Excela, sortiranje podataka, moguće je rabiti kao jednostavan, ali i kao prilično sofisticiran alat

piše: Vedran Ivančić

Sortiranje je jedan od oblika uređivanja podataka - brojčanih ili tekstualnih - na način da se oni poredaju u nizu prema kriteriju koji smo odredili. Najjednostavniji način sortiranja, primjerice, brojčanih podataka, jest poredati ih tako da se prikažu od najmanjega do najvećeg.

Međutim, takvo jednostavno sortiranje zadovoljit će samo one korisnike koji Excel ne rabe previše ili se u radu ne susreću s velikim količinama podataka. Kako radni list Excela itekako može poslužiti kao prava mala baza podataka, a dodajmo tome i mogućnost unosa podataka iz drugih datoteka ili s interneta, jasno je da te podatke valja znati "ukrotiti". Sortiranje će redovito biti jedan od osnovnih alata, no znajući njegove specifičnosti i dodatne mogućnosti bit će ga moguće učinkovitije rabiti.

Sukladno uzrečici kako je "dobra priprema pola obavljenog posla", tako i samome sortiranju treba prethoditi priprema podataka za sortiranje. Najjednostavnije su liste podataka koje sačinjavaju istovrsni podaci poredani u stupce. Excel s njima dobro radi.



- 1 Excel lista:** Uređeni skup podataka jednostavan za sortiranje. Stupci sadrže istovrsne podatke, a redovi slogove s potpunom informacijom.
- 2 Gumbi za sortiranje:** Na traci sa standardnim alatima nalaze se gumbi za brzo i jednostavno sortiranje uzlazno i silazno.
- 3 Dijaloški okvir Sortiranje:** Omogućuje izbor do tri kriterija za sortiranje. Sortiranje se obavlja od najvažnijega prema manje važnom kriteriju.

- 4 Mogućnosti sortiranja:** Dodatne mogućnosti sortiranja prikazane su u zasebnom istoimenom dijaloškom okviru.
- 5 Prilagođeni popis:** Omogućuje sortiranje podataka po proizvoljno zadanome kriteriju na osnovi jednostavnog popisa podataka.

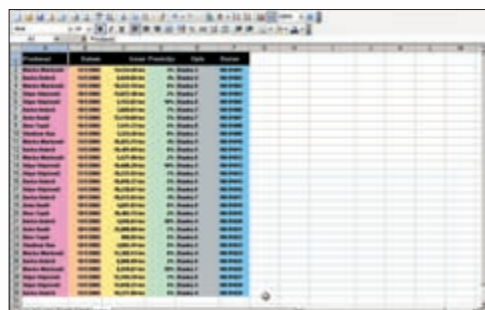
Više se pak problema može očekivati kod unosa vanjskih podataka, primjerice onih koje generiraju drugi programi i kada podaci nisu sasvim smisljeno nanizani. No i tada postoje rješenja.

Sortiranje je moguće obaviti po jednom ili više kriterija, kao i prema kriteriju zadanom od strane

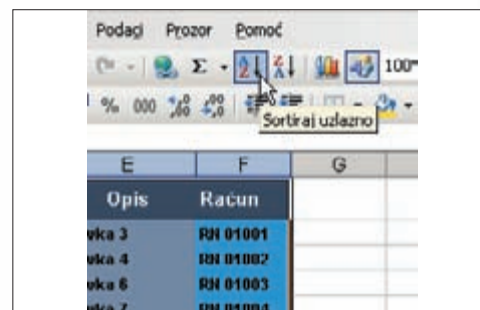
korisnika. Na raspolaganju su i brojne mogućnosti za precizno upravljanje sortiranjem. Datoteka pomoći pak nudi korisne savjete za napredne korisnike. Stoga se, osim uobičajenog i običnoga korištenja gumba Sortiraj, vrijedi malo potruditi te upoznati ostale mogućnosti za sortiranje podataka.

Jednostavno sortiranje podataka

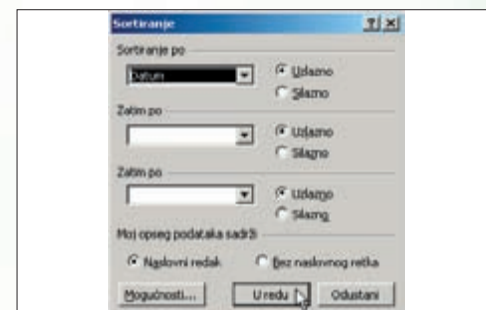
Jednostavno sortiranje podataka zapravo podrazumijeva njihovo ređanje u uzlaznome ili silaznom smislu. Ukoliko je riječ o brojevima, to znači poredati ih od najmanjega do najvećeg, tj. od najvećega negativnog do najvećega pozitivnog broja. Tekstualni podaci ređaju se po abecedi. A sve to može i u obratnome smjeru.



1: Excel lista predstavlja već uređen skup podataka. U stupcima Excel liste nižu se istovrsni podaci, primjerice imena osoba, datumi transakcija i dr.. Recipak sadrže cijele stavke (ili slogove) koji daju cjelovitu informaciju naprimjer o tome koja je osoba i kojeg datuma obavila transakciju itd.. Važna osobina liste je i naslovni redak, odnosno redak na vrhu liste koji opisuje vrstu podataka u svakome stupcu.



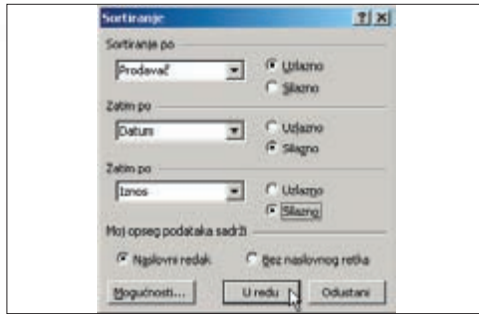
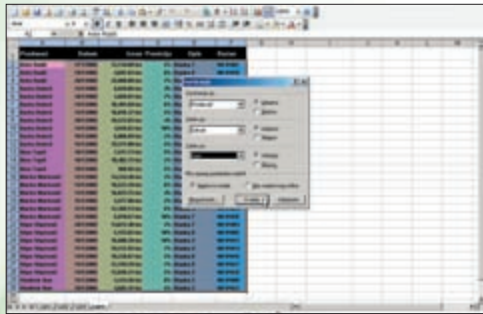
2: Sortiranje liste započinje označavanjem cijele liste, odnosno svih podataka, uključujući i naslovni redak. To vrijedi i onda kada lista sadrži samo jedan stupac. Kliknuvši na gumb Sortiraj uzlazno (ili gumb Sortiraj silazno), podaci će se poredati po redu. Prvi stupac liste određuje redoslijed, a ostali podaci ravnaju se prema tome. Slogovi liste pomicat će se gore-dolje, ali se neće međusobno izmiješati.



3: Jednostavno sortiranje može se obaviti i prema nekom drugom stupcu, ne prvom. Kliknite bilo gdje unutar liste i u izborniku Podaci odaberite Sortiranje. Pojavit će se mali dijaloški okvir istoimenoga naziva. Istodobno, Excel će sâm označiti cijelu listu. U rubrici Sortiranje odaberite naslov stupca po kojemu želite sortirati listu, primjerice prema datumu transakcije. Kliknite na gumb U redu i lista je sortirana.

Višestruko sortiranje podataka

Jednostavno sortiranje liste ponekad neće biti dovoljno, a osobito kada je podataka mnogo. U tom slučaju podatke je moguće sortirati po više kriterija. Time se u zasebne grupe izdvajaju određene cjeline unutar liste podataka. Uza sortiranje, u takvom slučaju od pomoći može biti još jedan alat - filtriranje podataka.



	A	B	C
	Prodavač	Datum	Iznos
1	Ante Radić	26/1/2005	25.888,88 kn
2	Ante Radić	19/1/2005	4.837,83 kn
3	Ante Radić	17/1/2005	13.744,88 kn
4	Darko Dobrić	26/1/2005	16.572,65 kn
5	Darko Dobrić	16/1/2005	3.888,81 kn
6	Darko Dobrić	16/1/2005	6.868,89 kn
7	Darko Dobrić	16/1/2005	19.377,88 kn
8	Darko Dobrić	14/1/2005	18.491,89 kn
9	Darko Dobrić	14/1/2005	4.945,82 kn
10	Darko Dobrić	13/1/2005	16.816,37 kn
11	Darko Dobrić	13/1/2005	8.858,66 kn
12	Darko Dobrić	13/1/2005	8.858,66 kn
13	Stivo Topić	19/1/2005	568,95 kn
14	Stivo Topić	16/1/2005	16.482,76 kn
15	Stivo Topić	16/1/2005	2.515,73 kn
16	Marko Marković	17/1/2005	12.388,3 kn
17	Marko Marković	16/1/2005	6.376,87 kn
18	Marko Marković	16/1/2005	6.577,96 kn

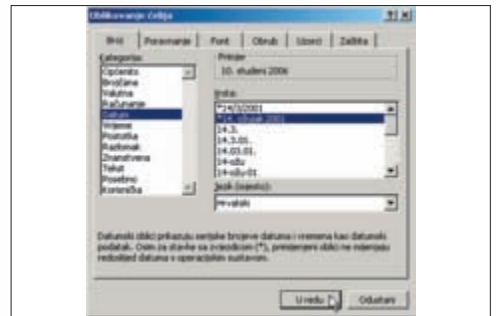
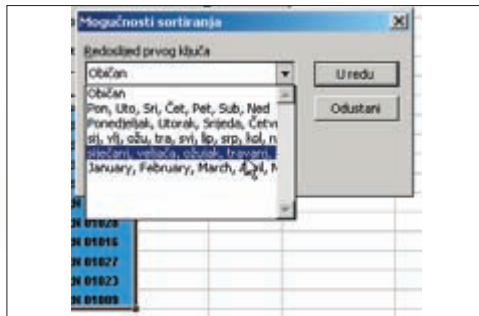
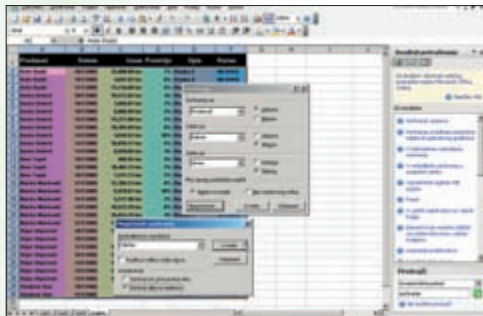
1: Višestruko sortiranje moguće je obaviti prema dva ili tri kriterija. Drugim riječima, podaci se najprije sortiraju prema prvoodabranome stupcu, zatim prema drugom i onda, eventualno, prema trećeodabranom stupcu. Pritom se sortiranje radi tako da drugo sortiranje ne utječe na poredak u prvoodabranom stupcu, a treće sortiranje ne utječe na poredak u prva dva stupca. Drugim riječima: sortira se unutar sortiranih podataka.

2: Odabir kriterija obavlja se pomoću malih padajućih lista unutar dijaloškog okvira Sortiranje, a koje sadrže popis naslova stupca iz naslovnoga retka. Svako od zadanih sortiranja moguće je, prema potrebi, obaviti i uzlazno i silazno. Ukoliko lista podataka ne sadrži naslovni redak, to je potrebno spomenuti Excelu (potvrđna točkica) kako bi u tom slučaju i prvi redak bio obuhvaćen tijekom sortiranja.

3: Podatke je moguće sortirati i prema četiri različita kriterija. To se čini tako da se najprije lista sortira prema najmanje važnom kriteriju. Zatim se sortira prema tri kriterija, na gore opisani način, počevši od najvažnijega prema najmanje važnom kriteriju. Dijelove sortirane liste moguće je zatim izdvojiti kopiranjem podataka na drugi radni list, izraditi grafikon iz njih itd.

Napredno sortiranje podataka

Liste je moguće sortirati i na različite napredne načine, primjerice s lijeva nadesno ili pak prema proizvoljnim kriterijima. Važno je imati na umu da sortiranje utječe na stupce i retke oko liste. Iako će sama lista biti sortirana kako treba, podaci oko nje mogu se promiješati. Stoga je dobro listu izdvojiti na zaseban radni list.



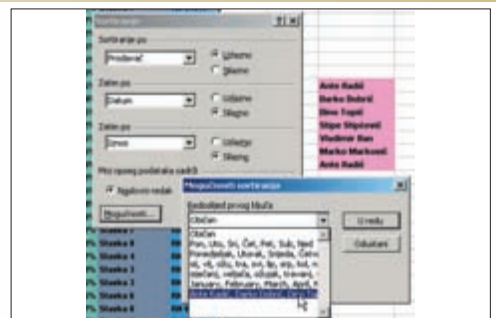
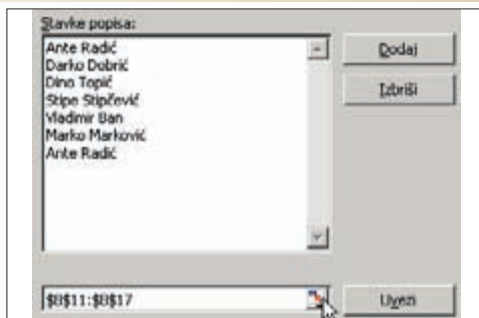
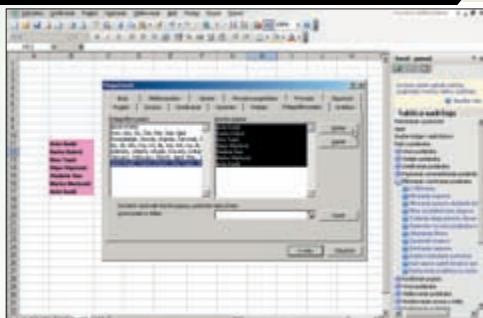
1: Ponekad je potrebno listu sortirati s lijeve na desnu stranu, odnosno razmještanjem stupaca. U dijaloškom okviru Sortiranje potrebno je kliknuti na gumb Mogućnosti. Zatim, u dijaloškom okviru Mogućnosti sortiranja, potrebno je staviti potvrđnu točkicu uz opciju Sortiraj s lijeva nadesno. Odmah pored, moguće je odabrati opciju sortiranja uz poštovanje razlike između malih i velikih slova.

2: Što ukoliko listu želimo sortirati primjerice prema mjesecima u godini, tako da nam se najprije pojave podaci iz siječnja, zatim veljače itd.? Tada nam nije od koristi sortiranje po abecedi. Ono što nam treba jest sortiranje točno prema redosljedju pojavljivanja mjeseci. U dijaloškom okviru Mogućnosti sortiranja upravo je takav kriterij - od nekoliko ponuđenih, moguće odabrati u rubrici Redosljed prvog ključa.

3: Ukoliko listu poželite sortirati prema datumima ili vremenima, potrebno je osigurati da podaci u ćelijama budu ispravno zapisani. Kliknite desnom tipkom miša na potrebne ćelije u Excel listi i iz skočnog izbornika odaberite Oblikuj ćeliju. Provjerite prepoznaje li Excel te podatke kao datum ili vrijeme te postavite željeno oblikovanje. Tako neće biti problema tijekom sortiranja tih podataka, u osnovi brojanjih.

Sasvim proizvoljno sortiranje podataka

Excel listu moguće je sortirati zapravo prema bilo kakvom redosljedju podataka, primjerice prema proizvoljno zadanom redosljedju imena: najprije članovi uprave, zatim suvlasnici tvrtke pa djelatnici. Postavljanjem proizvoljnoga kriterija utječete na izgled liste i osiguravate poredak podataka koji vam najviše odgovara.



1: Prvi korak ka korištenju proizvoljnoga kriterija jest definirati ga. Dovoljno je stvoriti mali popis, primjerice osobnih imena, koji određuje željeni redosljed sortiranja. U izborniku Alati odaberite opciju Mogućnosti i na istoimenome dijaloškom okviru karticu Prilagođeni popisi. Putem nje, pridružiti ćete svoj popis osobnih imena drugim prilagođenim popisima jer upravo oni predstavljaju ključ za proizvoljno sortiranje liste.

2: Pomoću gumba Uvezi, na kartici Prilagođeni popis jednostavno ćete s radnog lista Excel liste pokupiti prethodno pripremljene podatke koji predstavljaju kriterij proizvoljnoga sortiranja. Da ste to uspješno obavili svjedoči njihov popis u okviru Stavke popisa. Kliknite zatim na gumb Dodaj kako biste taj popis pridružili drugim prilagođenim popisima (okvir Prilagođeni popisi). Kliknite na gumb U redu.

3: Excel listu moguće je sortirati prema bilo kojemu prilagođenom popisu pa tako i prema onome koji ste sami definirali. On će se, uz ostale postojeće prilagođene, pojaviti na padajućoj listi Redosljed prvog ključa. Odaberite ga i lista će biti sortirana upravo prema takvome proizvoljnom kriteriju. Koristite tu mogućnost uvijek kada postoje prioriteta u sortiranju, primjerice prema nazivima tvrtki, imenima gradova i slično.