



Pretraživanje i razvrstavanje podataka

NAPOMENA: preuzmi materijal

Preuzmi zipovan folder sa materijalom (jezičak MATERIJAL, gore).

U njemu se nalazi Excel dokument sa svim vežbama koje se rade tokom kursa, a naziv radne liste predstavlja broj lekcije na koju se vežba odnosi.

Traženje i zamena podataka

Find & Replace ili Ctrl + F, Ctrl + H

Find next – objašnjavanje da je to traži dalje

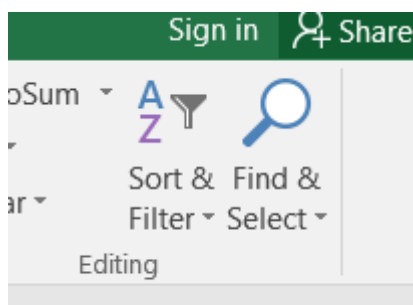
Replace All – da se sve zameni

Sortiranje podataka

Uneti tekst može da se razvrstava prema abecednom redu, brojevi prema vrednosti, datumi i vremenski podaci hronološki.

Redosled može biti rastući ili padajući, od A do Z ili Z do A.

Sortiranje: označiti šta želite da sortirate i kliknete na Sort & Filter i odaberete način sortiranja.



Filtriranje – kliknete na isto dugme i nađete Filter i otvara vam se prozor gde možete da filtrirate podatke koje želite da prikazujete.

Prečica za filtriranje je Ctrl Shift L.