



## Sortowanie tekstu w tabeli

Materiał prezentuje, na czym polega "Sortowanie jednowygodowe", "Sortowanie wielowygodowe".

Materiał zawiera 4 zrzuty ekranu oraz 4 filmy, stanowiące pomoc do wykonania 5 ćwiczeń, w tym 4 interaktywnych.

# Sortowanie tekstu w tabeli

---

## Sortowanie jednopoziomowe

W programie do edycji tekstu, podobnie jak w arkuszu kalkulacyjnym w łatwy i szybki sposób uporządkujesz dane zawarte w tabeli, np. listę uczniów twojej klasy.

Z poprzednich lat wiesz, że sortowanie polega na uporządkowaniu danych według następujących kryteriów:

- sortowanie liczb od największej do najmniejszej (sortowanie malejące) lub odwrotnie,
- sortowanie alfabetyczne od A do Z (sortowanie rosnące) lub odwrotnie.

Na przykładzie prezentowanego ćwiczenia zobacz, jak można sortować dane zawarte w tabeli.

### Ćwiczenie 1

Używając odpowiednich przycisków, posortuj dane rosnąco lub malejąco, kolejno według nazwisk, imion i wzrostu uczniów.

Źródło: Grzegorz Zwoliński, licencja: CC BY 3.0.

### Ćwiczenie 2

Pobierz plik **zad 5\_3\_1** prezentujący tabelę z danymi dotyczącymi wzrostu pewnej grupy uczniów. Odszukaj odpowiednie narzędzia i posortuj dane rosnąco (od A do Z) według nazwisk. Zapisz plik pod nazwą **Sortowanie\_1**. Wykonane zadanie porównaj z przykładowym rozwiązaniem. W przypadku problemów lub wątpliwości skorzystaj ze wskazówki i filmu.

Źródło: Izabela Dubaniewicz, licencja: CC BY 3.0.

### Ważne!

Jeśli dane zawarte w tabeli wymagają uporządkowania rosnąco lub malejąco, zastosuj polecenie *Sortuj*. Sortowanie możesz wykonać według dowolnej kolumny, alfabetycznie lub numerycznie. Możesz również posortować tylko fragment tabeli. Umiejętność sortowania jest szczególnie przydatna w pracy z dużymi zbiorami danych.

### Ćwiczenie 3

Otwórz dokument **Sortowanie\_1**, prezentujący dane z poprzedniego ćwiczenia. Odszukaj odpowiednie narzędzia i posortuj dane zawarte w tabeli malejąco według wzrostu. Zapisz plik pod nazwą **Sortowanie\_2**. Wykonane zadanie porównaj z przykładowym rozwiązaniem. W przypadku problemów lub wątpliwości skorzystaj ze wskazówki. Zadanie możesz wykonać, korzystając z załączonego pliku **zad\_5.3.2**.

Źródło: Izabela Dubaniewicz, licencja: CC BY 3.0.

## Sortowanie wielopoziomowe

Często sortowanie według jednej kolumny może być niewystarczające. Przykładem jest sortowanie danych w tabelach z poprzednich ćwiczeń. Porównaj dokumenty **Sortowanie\_1** i **Sortowanie\_2** z poprzednich zadań i zastanów się, czy dane w tych tabelach zostały posortowane prawidłowo.

W obu przypadkach, po przeprowadzeniu sortowania, uczniowie z tymi samymi nazwiskami nie zostali posortowani: Tomasz jest na pierwszym miejscu, Adam na drugim. Nie została więc zachowana kolejność

alfabetyczna w kolumnie z imionami.

### Ważne!

Kryterium sortowania dotyczące tylko jednej kolumny często okazuje się niewystarczające. W takim przypadku należy wykonać sortowanie wielopoziomowe, uwzględniające więcej niż jedną kolumnę.

### Ćwiczenie 4

Pobierz plik **zad\_5\_3\_1** prezentujący tabelę z danymi dotyczącymi wzrostu pewnej grupy uczniów i przeprowadź sortowanie wielopoziomowe. Odszukaj odpowiednie narzędzia i posortuj dane rosnąco (od A do Z) według nazwisk, a w przypadku tych samych nazwisk, posortuj uczniów według imion. Zapisz plik pod nazwą **Sortowanie\_3**. Wykonane zadanie porównaj z przykładowym rozwiązaniem. W przypadku problemów lub wątpliwości skorzystaj ze wskazówki i z filmu.

Źródło: Izabela Dubaniewicz, licencja: CC BY 3.0.

### Ćwiczenie 5

Pobierz i otwórz plik **zad\_5\_3\_1** załączony do poprzedniego zadania, prezentujący tabelę z danymi dotyczącymi wzrostu pewnej grupy uczniów. Uporządkuj uczniów pod względem wzrostu od najwyższego do najniższego w kolejności alfabetycznej. Zapisz plik pod nazwą **Sortowanie\_4**. Wykonane zadanie porównaj z przykładowym rozwiązaniem. Jeśli napotkasz problemy, skorzystaj ze wskazówki.

### Wskazówka

Ustal kolejne poziomy sortowania: najpierw według wzrostu, następnie według nazwisk, na koniec według imion.

### Zapamiętaj!

Wstawione do tabeli dane możesz uporządkować w dowolny sposób: rosnąco lub malejąco, alfabetycznie lub liczbowo. Uporządkowanie danych według określonych kryteriów czasami wymaga zastosowania sortowania wielopoziomowego. Pamiętaj o tym, aby zawsze uwzględnić wszystkie dane zawarte w tabeli.