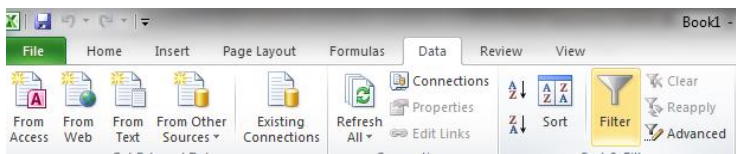


Филтриране на данни



Филтрирането е действие, при което се виждат само редовете, които отговарят на критериите, които сме задали, или е възможно да се скрият редовете, които не искаме да виждаме. Филтрираните данните в таблицата, могат да се копират, редактират, форматираат или отпечатват без да се преместват или подреждат отново.

Филтриране може да се приложи за една или по повече от една колони. Филтрите са натрупващи се, което означава, че всеки следващ филтър се прилага върху данни, които вече са филтрирани и още повече се стеснява множеството от данни.

В програмата Excel 2007 имаме възможност да използваме два типа филтри - "Автофилтър" или „Разширен” филтър.

С помощта на "Автофилтър" имаме възможност да пресеем данните по стойности на списък, по формат или по критерии.

Ако филтрираме числа ние имаме възможност да използваме чек бутон за тези от стойностите, които искаме да видим; първите десет; да използваме един критерий (=, <, >, >=, <=, между, над средната стойност, под средната стойност) или няколко критерия чрез филтър по избор, използвайки логическите функции AND и OR.

Ако филтрираме текст ние имаме възможност да използваме чек бутон за тези от стойностите, които искаме да видим; да използваме един критерий (да са равни, да не са равни, да започват с, да не започват с, да съдържат, да не съдържат) или няколко критерия чрез филтър по избор, използвайки логическите функции AND и OR.

Различни възможности ни предоставя филтрирането на данни и когато искаме да филтрираме клетки с формат DATE. Отново, използваме чек бутон за тези от стойностите, които искаме да видим, ако искаме да използваме един критерий възможностите са много –равни, преди, след, между дати; утре, днес, вчера, следващата, тази, миналата седмица; следващия, този, миналия месец; следващото, това, миналото тримесечие; следващата, тази, миналата година; всички дати в определен период –има се предвид по тримесечие или месец; или да приложим няколко критерия чрез филтър по избор, използвайки логическите функции AND и OR.

Клетките, в които имаме формули и ни връщат число като резултат се филтрират като числа.

Има възможност ако клетките са оцветени да ги филтрираме по цвят. Това става след като сме приложили опцията „Филтър” от стрелката на филтъра изберем Filter by Color и маркираме цвета, който ни е необходим. Тази възможност би могла да се комбинира с опцията форматиране по подразбиране(Conditional Formatting).

Разширения филтър използва един или няколко критерия, които трябва да въведем в работната страница, където ще правим филтъра. За да използваме тази опция е необходимо да се маркират три области от клетки: област на клетките, които ще филтрираме, област на критериите, и област за резултатите, като там може да зададем една начална клетка или няколко.

Областта на клетките, които ще филтрираме е нормализирана таблица.

Като правило за областта на критериите е препоръчително заглавната клетка на колоната, която ще филтрираме да е копирана. В противен случай, може да не бъде разпозната. Ако искаме да приложим

повече от един критерий, копираме повече от една заглавна клетка. Ако искаме да са изпълнени и двата критерия (AND) ги разполагаме един до друг, а ако искаме да бъде изпълнен или единият или другия (OR) ги разполагаме един под друг. Областта на критериите може да се разположи на същия или на друг работен лист.

Когато определяме областта за резултати има възможност да се посочи само началната клетка, от която нататък да се вмъкнат клетките, които отговарят на поставения критерий. Ако искаме обаче като резултат от филтрирането да получим само няколко колони, копираме техните заглавни клетки и ги маркираме като област за получаване на резултати. Тогава разширения филтър ни връща като резултат не всички колони от таблицата, която обработваме, а само тези, които са ни необходими и всички редове, които отговарят на поставения(поставените) критерий(критерии).