

Използване на списъци за организиране на данните.

Автоматично филтриране.

Филтриране на записи по различни критерии.

1. Какво и защо

Защо са ни нужни? Данните растат бързо. Без списъци и филтри губим време да търсим ръчно и правим грешки. С добре оформен списък и AutoFilter намираме нужната информация за секунди, сравняваме варианти и вземаме решения. ★

- **Списък:** таблица с заглавен ред и записи под него. ★
- **Автофилтър:** показва само редовете, които отговарят на условие. ★
- **Полза:** бързо намиране, сравнение и анализ на данни. ★

2. Включване на AutoFilter

1. Маркирай таблицата (вкл. заглавия).
2. Excel: Data → Filter (Ctrl+Shift+L). Google Sheets: Data → Create a filter. ★
3. Появяват се стрелки за филтър върху заглавията.

AutoFilter накратко: показва само редовете, които отговарят на условие (текст: съдържа/започва с; числа: >, <, между; дати: днес/между; по цвят). Данните не се трият, останалите редове само се скриват. Изчистване: Clear Filter. ★

3. Най-чести филтри ★

- **Текст:** съдържа / започва с / равен на.
- **Числа:** \geq , \leq , между.
- **Дати:** днес, последните 7 дни, между две дати.
- **Множествено:** комбинирай условия по няколко колони.

4. Сортиране ★

4.1 Основно сортиране

1. Кликни в колоната, по която искаш да сортираш.
2. Използвай менюто на стрелката или Data → Sort A→Z / Z→A.
3. Провери дали са включени и всички свързани колони (без празни редове).

4.2 Многостепенно сортиране (Excel)

1. Data → Sort → Add Level.
2. Пример: 1) Клас (A→Z), 2) Оценка (Largest to Smallest), 3) Дата (Newest to Oldest).
3. Нивата се изпълняват отгоре надолу.

4.3 Сортиране по цвят/икона

- Ако имаш условно форматиране, можеш да сортираш „по Цвят на клетка“ или „по Икона“.
- Полезно за преглед: първо червените (критични), после останалите.

4.4 Чести грешки при сортиране

- Сортиране само на една колона (без останалите) → размества данните.
Решение: маркирай целия диапазон/таблица.
- Празни редове разделят диапазона → премахни ги преди сортиране.
- Различни формати (напр. дата като текст) → уеднакви формата, иначе редът няма да е правилен.

Съвет: първо сортирай, после приложи филтри за по-ясен преглед на резултатите.

5. Малък пример

Име	Клас	Предмет	Оценка	Дата
Петрова	11А	Математика	5	2024-01-15
Иванов	11Б	Физика	3	2024-01-16
Стоянов	11А	Информатика	6	2024-01-17

Упражнение: филтрирай само 11А и оценки ≥ 4 .

Стъпки за тест (Малък пример)

1. Включи филтър: Excel → Data → Filter (Ctrl+Shift+L) / Sheets → Data → Create a filter.
2. Филтрирай по „Клас“: от менюто на колоната избери само 11А.
3. Филтрирай по „Оценка“: Number Filters → Greater Than or Equal To... → въведи 4.
4. Провери резултата: трябва да виждаш само редове с Клас = 11А и Оценка ≥ 4 (провери и броя на видимите редове в статус лентата).
5. (По избор) Сортирай: в колоната „Оценка“ → Sort Z→A за да са от най-висока към най-ниска.
6. Изчисти филтрите: менюто на колоните → Clear Filter (за всяка филтрирана колона).

6. Филтри по цвят и условно форматиране

Идея: първо оцветяваме автоматично редовете, които ни интересуват (напр. ниски оценки), после филтрираме само този цвят. Така получаваме визуален сигнал + бърз филтър с 2 клика.

- **Filter by Color:** филтрирай по цвят на клетка или шрифт (Excel/Sheets).
- **Съвет:** маркирай важните записи с условно форматиране, после филтрирай по цвета.
- **Пример:** оценки < 3 оцветени в червено → показвай само червените редове.

Стъпки

1. Избери колоната „Оценка“ → Conditional Formatting → правило (напр. по-малко от 3) → избери червен фон.
2. Отвори стрелката на колоната → Filter by Color → избери червения цвят.
3. (По избор) Сортирай по цвят: показвай първо червените, после останалите.

7. Чести грешки и как да ги избегнем ★

- **Празни редове в средата:** сливат списъка на части → премахни ги.
- **Различни формати** в една колона (текст/число/дата) → уеднакви формата.
- **Дублирани заглавия:** използвай уникални имена на колони.
- **Скрити колони/редове:** може да объркат резултатите → провери преди анализ.

8. Клавишни комбинации

- **Вкл./изкл. филтър:** Ctrl+Shift+L (Excel).
- **Отваряне на менюто на филтъра:** Alt+↓ (Excel) / Ctrl+Alt+R (Sheets).
- **Изчистване на филтъра в колона:** менюто на стрелката → Clear Filter.

9. Допълнителни упражнения

1. Сортирай по „Клас“, след това по „Оценка“ низходящо; покажи само „Информатика“.
2. Оцвети оценки < 3 в червено (условно форматиране) и филтрирай по цвят.
3. Покажи записи за последните 30 дни и преброй видимите редове със SUBTOTAL.

Бележка: Обърнете специално внимание на текстовете, отбелязани със звездичка (★) — те често са част от проверка на знанията. ★