



Практична робота 8

Упорядкування даних у таблицях. Автоматичні та розширені фільтри

Увага!

Під час роботи з комп'ютером дотримуйтеся правил безпеки.

Завдання: створити таблицю за зразком, упорядкувати дані за різними умовами і правилами.

Обладнання: комп'ютер зі встановленим табличним процесором Excel.

Хід роботи

1. Запустіть програму **Excel**. Створіть таблицю за зразком.

Ціна, \$	Марка автомобіля	Кількість
12 000	МАЗ	100
15 000	Форд	125
11 000	Форд	150
11 000	Мерседес	200
10 000	Хонда	225
12 500	Мерседес	250

- Скопіюйте аркуш зі створеною таблицею для завдань 2, 3, 4-5, 6, 7.
- Відсортуйте дані в таблиці за зростанням ціни.
- Відсортуйте рядки таблиці, щоб марки автомобілів були розташовані в алфавітному порядку, а кількість – у порядку спадання.
- Увімкніть автоматичні фільтри для всіх стовпців.
- Налаштуйте фільтр відповідного стовпця на відображення рядків тільки марок автомобілів «Форд» і «Мерседес».
- Налаштуйте розширений фільтр відображення даних для автомобілів, ціна яких менша за 12 300 або кількість яких не перевищує 150.
- Встановіть умовне форматування даних так, щоб напис «Мерседес» відображався червоним кольором, а «Форд» – зеленим.
- Збережіть файл з іменем **Практична робота 8** у власній папці.
- Заверште роботу за комп'ютером.

Зробіть висновок: як можна впорядкувати дані в таблиці; які фільтри можна застосувати; для чого використовують умовне форматування.