

## 29. vježba

# PRONALAŽENJE I SORTIRANJE PODATAKA U BAZI PODATAKA



*U ovoj vježbi naučit ćete kako sortirati bazu podataka, te kako pronaći pojedini zapis.*

## PRONALAŽENJE PODATKA POMOĆU FORME

Za pronalaženje zapisa u bazi podataka, koristi se Criteria Form u kojem kažete Excelu određene informacije ili raspone informacija koje želite pronaći – *uvjete*. Možete tražiti nešto posebno, kao što je osoba s prezimenom Brown ili možete tražiti uvjet koji se mora provjeriti, kao što je pronalaženje svih zapisa koji sadrže ukupnu prodaju manju od 1 000 kn.

Tablica 29.1 prikazuje operatore koje možete koristiti za usporedbe.

**TABLICA 29.1** EXCELOVI OPERATORI ZA USPOREDBE

| OPERATOR | OBJAŠNENJE       |
|----------|------------------|
| =        | Jednak s         |
| >        | Veći od          |
| <        | Manji od         |
| ≥        | Veći ili jednak  |
| ≤        | Manji ili jednak |
| ≠        | Različit         |

Na primjer, ako ste željeli tražiti zapise koji sadrže ukupnu prodaju veću od 1 000 kn, unijeli biste **>1000** u ćeliju Prodaja na formi uvjeta.

Kada određujete uvjete, možete, koristiti i sljedeće zamjenske znakove (znakove korištene za predstavljanje informacija koje ne znate ili informacija koje imaju puno zajedničkih zapisa):

- ? Predstavlja jedan znak
- \* Predstavlja više znakova

Na primjer, u polju Prezime možete upisati **M\*** kako biste pronašli sve one kojima prezime započinje slovom M. Za pronalaženje svih onih čiji odjel sadrži tri znaka od kojih su posljednja dva 10, mogli biste upisati **?10**.

Za pronalaženje pojedinih zapisa u bazi:

1. Otvorite izbornik **Data** i označite **Form**. Pojavit će se okvir za dijalog Data Form.
2. Kliknite gumb **Criteria**, pojavit će se Criteria Form, vidljiv na slici 29.1.

**SLIKA 29.1** Zadavanje uvjeta pretraživanja.

3. Upišite uvjete koje želite koristiti za pripadajuće ćeliju. Upotrijebite samo ona ćelija koja želite pretražiti. Na primjer, ako želite pronaći sve Teksašane čije posljednje ime započinje s B, upišite **TX** u ćeliju State, upišite **B\*** u ćeliju Last Name, a ostalja ćelija ostavite prazna.
4. Označite **Find Next** ili **Find Prev** kako biste pregledali popis zapisa koji zadovoljavaju uvjet.
5. Kada dovršite pregledavanje zapisa, kliknite **Close**.



**Molim samo prave podatke** Podaci koje pretražujete ne mogu biti iz proračunskog polja. Excel pronalazi samo stvarne (upisane) podatke.

## SOTRIRANJE PODATAKA U BAZI

Za sortiranje podatka u bazi, najprije odlučite po kojem ćete polju sortirati. Na primjer, baza podatka s adresama mogla bi se sortirati po prezimenu ili gradu (ili po prezimenu, unutar grada, unutar države.) Svako od ovih pretraživanja zahtijeva *ključ*.

Možete koristiti do tri ključa za sortiranje baze podatka. Prvi ključ u prethodnom primjeru bi bila država, drugi bi bio grad, a treći bi bio prezime. Drugim riječima, svi zapisi bi se sortirali po državi. Zatim, unutar države, sortirali bi se po gradu. Naposljetku, unutar grada, ime-  
na će se sortirati po abecednom redu prezimena. Bazu možete sortirati uzlazno ili silazno.



**Poredak sortiranja** *Uzlazno sortiranje* (ascending) sortira podatke od početka do kraja, na primjer, od A do Z ili od 1 do 100. (Zapisi s praznim ćelijum sortiranja pojavit će se ispred svih ostalih zapisa.) *Silazno sortiranje* (descending) sortira zapise u suprotnom smjeru, od Z do A ili od 100 do 1.



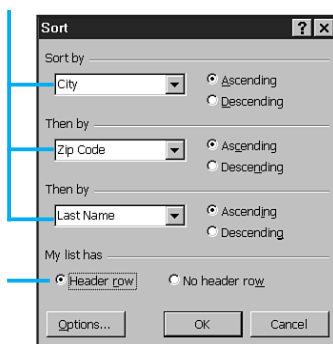
**Za zapisom** Kada označite raspon baze koji želite sortirati, svakako uključite sve zapise, ali nikako ne biste smjeli uključiti oznake stupaca (nazivi ćelija.) Ako slučajno označite oznake stupaca, obavezno označite opciju **Header row** (slika 29.2) ili će se ona sortirati zajedno s ostalim redcima i neće ostati u vrhu vaše baze podatka.

Slijedite ove korake kako biste sortirali bazu:

1. Označite područje koje ćete sortirati. Za sortiranje cjelokupnog popisa podataka, samo možete kliknuti bilo koju ćeliju na popisu.
2. Otvorite izbornik **Data** i izaberite **Sort**. Pojavit će se okvir za dijalog Sort, prikazan na slici 29.2.

Zadajte najviše tri uvjeta sortiranja.

Izaberite sadrži li vaš popis oznake stupaca.



**SLIKA 29.2** Zadavanje uvjeta sortiranja.

3. Upotrijebite padajući popis Sort by za označavanje prvog polja po kojem želite sortirati i kliknite **Ascending** ili **Descending** kako biste odredili poredak sortiranja.
4. Za sortiranje po jednom ili dva dodatna polja, označite polje u prvom i drugom padajućem popisu Then by, te izaberite gumb poretka sortiranja za svaki od njih. Za uklanjanje uvjeta sortiranja koje smo prethodno postavili, otvorite okvir s popisom i označite (none.)
5. Kliknite **OK** ili pritisnite **Enter**.



**Poništavanje sortiranja** Ako se postupak sortiranja nije zbio onako kako je predviđeno, možete poništiti sortiranje klikanjem na **Undo**. Za puno sigurnije sortiranje, mogli biste razmisliti o spremanju kopije baze podataka pod drugim imenom, prije sortiranja. U tom slučaju, ako bilo što krene po zlu, možete otvoriti svoju izvornu bazu podataka.

Za brzo sortiranje baze po jednom polju samo kliknite polje u tom stupcu i kliknite gumb Sort Ascending ili Sort Descending na traci s alatima Standard.



## SUŽAVANJE POPISA AUTOFILTEROM

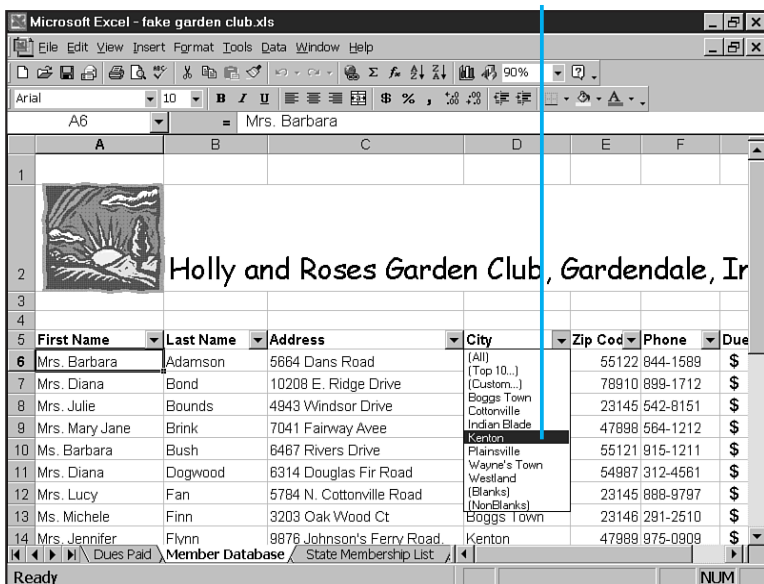
AutoFilter vam omogućuje jednostavno prikazivanje samo određene grupe zapisa vaše baze. Na primjer, možete prikazati zapise samo za one ljude koji žive u Bostonu. Evo kako ćete koristiti AutoFilter:

1. Kliknite bilo koju ćeliju baze podataka.
2. Otvorite izbornik **Data**, označite **Filter**, te zatim označite **AutoFilter**. Excel će prikazati gumbe padajućih popisa unutar svake ćelije zaglavlja.
3. Kliknite padajuću strelicu polja po kojem želite filtrirati popis. Na primjer, ako želite prikazati zapise ljudi koji žive u Bostonu, kliknite padajuću strelicu ćelije City. Pojavit će se padajući popis, kao na slici 29.3. Ovaj popis prikazuje sve unose u stupac.
4. Označite unos koji ćete koristiti za sužavanje popisa. Kursorske tipke možete koristiti za kretanje po popisu ili možete upisati prvi znak naziva unosa kako biste brzo došli do njega. Pritisnite **Enter** ili kliknite na unos. Na primjer, ako izaberete Boston, Excel će filtrirati popis tako da se pojave samo zapisi ljudi koji žive u Bostonu.



**Poništavanje popisa** Za povratak na cjelokupni popis, padajući popis koji ste ranije otvorili (označen je plavom strelicom) i izaberite **(All)**. Možete ukloniti padajuću strelicu AutoFilter označavajući **Data**, **Filter**, **AutoFilter**.

Otvorite popis i označite vrstu zapisa koju želite prikazati.



**SLIKA 29.3** AutoFilter omogućuje sužavanje popisa.

Opcija Custom na padajućem popisu AutoFilter omogućuje vam dodavanje dva uvjeta unutar aktivnog stupca ili korištenje operatora za usporedbu And i Or. Za korištenje opcija Custom, kliknite gumb padajućeg popisa ćelija koje želite filtrirati i označite **Custom**. Excel će prikazati okvir za dijalog Custom AutoFilter. Unesite svoje postavke i kliknite **OK** kako biste filtrirali podatke.

Opcija Top 10 omogućuje vam prikaz svih redaka koji sadrže najvišu ili najnižu (najbolju ili najgoru) stavku na popisu. Na primjer, mogli biste označiti 10 najjačih postotaka (kao što je 10 najvećih postotaka prodaje) ili biste mogli označiti 10 najvećih vrijednosti na popisu prodaje (kao što je 10 prometa prodaje.) Izaberite opciju **Top 10** na padajućem popisu AutoFilter, unesite postavke u okvir za dijalog Top 10 AutoFilter i kliknite **OK** kako biste filtrirali podatke.

Opcija Blank omogućuje vam prikazivanje svih redaka koji ne sadrže podatke u određenim stupcima. Opcija NonBlank radi upravo suprotno, prikazuje samo one retke koji sadrže podatke u označenom stupcu.



**Gle ovo!** S Lookup Wizardom možete pronaći djelić informacije tražeći nešto drugo. Na primjer, ako imate bazu podataka prodaje, mogli biste pronaći ime prodavača koji je prodao određenu stavku. Za korištenje Lookup Wizarda otvorite izbornik **Tools**, označite **Wizard** i označite **Lookup**. (Ako ne vidite ovu naredbu, morat ćete instalirati dodatak Lookup Wizard.)

U ovoj vježbi naučili ste pronalaziti pojedine zapise, te filtrirati i sortirati bazu podataka. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako dodati grafiku i ostale objekte radnom listu.