

对Excel数据区域或表中的数据进行排序计算机等级考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_AF_B9E_xcel_E6_95_c98_645336.htm 对Excel数据进行排序是数据分析不可缺少的组成部分。您可能需要执行以下操作：将名称列表按字母顺序排列.按从高到低的顺序编制产品存货水平列表，按颜色或图标对行进行排序。对数据进行排序有助于快速直观地显示数据并更好地理解数据，有助于组织并查找所需数据，有助于最终做出更有效的决策。 注释 若要查找某个单元格区域或某个表中的上限或下限值(如前 10 名或后 5 个销售额)，可以使用自动筛选或条件格式。 了解排序 可以对一列或多列中的数据按文本(升序或降序)、数字(升序或降序)以及日期和时间(升序或降序)进行排序。还可以按自定义序列(如大、中和小)或格式(包括单元格颜色、字体颜色或图标集)进行排序。大多数排序操作都是针对列进行的，但是，也可以针对行进行。排序条件随工作簿一起保存，这样，每当打开工作簿时，都会对 Excel 表(而不是单元格区域)重新应用排序。如果希望保存排序条件，以便在打开工作簿时可以定期重新应用排序，最好使用表。这对于多列排序或花费很长时间创建的排序尤其重要。 对文本进行排序 1、选择单元格区域中的一列字母数字数据，或者确保活动单元格在包含字母数字数据的表列中。 2、在“开始”选项卡上的“编辑”组中，单击“排序和筛选”。 3、请执行下列操作之一：若要按字母数字的升序排序，请单击“从 A 到 Z 排序”。若要按字母数字的降序排序，请单击“从 Z 到 A 排序”。 4、可以执行区分大小写的排序(可选)。 如何执行区分大小写的排序 1、

在“开始”选项卡上的“编辑”组中，单击“排序和筛选”，然后单击“自定义排序”。2、在“排序”对话框中，单击“选项”。3、在“排序选项”对话框中，选择“区分大小写”。4、单击“确定”两次。

问题：检查所有数据是否存储为文本 如果要排序的列中包含的数字既有作为数字存储的，又有作为文本存储的，则需要将所有数字均设置为文本格式。否则，作为数字存储的数字将排在作为文本存储的数字前面。要将选定的所有数据设置为文本格式，请在“开始”选项卡上的“字体”组中，单击“设置单元格字体格式”按钮，单击“数字”选项卡，然后在“分类”下，单击“文本”。

问题：删除所有前导空格 在有些情况下，从其他应用程序导入的数据前面可能会有前导空格。请在排序前先删除这些前导空格。

相关推荐: #0000ff>管理Excel2007条件格式规则的优先级 #0000ff>Excel2007应用或删除单元格底纹 #0000ff>Excel中应用、创建或删除单元格样式 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com