**Сортировка данных сводной таблицы в Excel 2013**

Сортировка данных, находящихся в области строк и столбцов сводной таблицы, по умолчанию выполняется в порядке возрастания (рис. 1а) либо с применением пользовательских списков сортировки.[[1]](#footnote-1) Далеко не всегда это устраивает пользователя. Например, когда хочется отобразить заказчиков с наибольшим доходом в верхней части списка (рис. 1б). Если в сводной таблице применяется сортировка по возрастанию (убыванию), следует создать правило, контролирующее порядок сортировки по полю. Причем это правило (в отношении этого поля) будет применяться даже после добавления новых полей в сводную таблицу (рис. 1в).

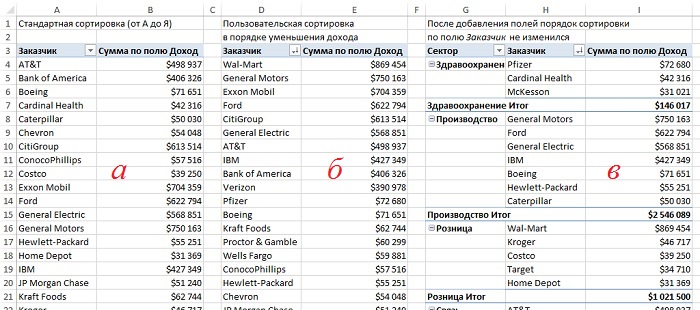


Рис. 1. Сортировка по полю *Заказчик*: (а) по умолчанию – от А до Я; (б) в порядке уменьшения дохода; (в) порядок сортировки по полю *Заказчик* не изменился при добавлении поля *Сектор*

**Сортировка заказчиков в порядке убывания дохода**

Чтобы отсортировать строки сводной таблицы в порядке убывания дохода, выберите любую ячейку столбца *Сумма по полю Доход*, например, Е4 (но не заголовок), и щелкните на значке *ЯА*, находящемся на вкладке *Данные* (рис. 2). Подобная сортировка напоминает стандартную, но это лишь внешнее сходство. При выполнении сортировки сводной таблицы Excel создает правило, которое будет работать и после внесения дополнительных изменений в сводную таблицу.

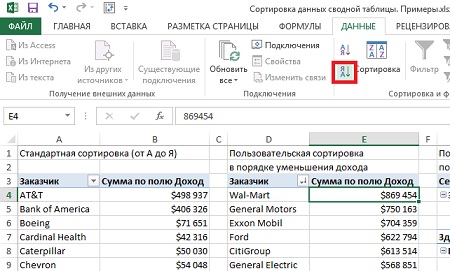


Рис. 2. Создание правила сортировки в порядке уменьшения дохода

На примере сводной таблицы, находящейся в столбцах G:I (рис. 1в), видно, что произойдет после добавления нового внешнего поля строки *Сектор*. Сводная таблица продолжает сортировать данные в порядке убывания дохода внутри каждого сектора. Например, в секторе *Производство* на первом месте находится компания General Motors с доходом 750 163 доллара. За ней следует компания Ford с доходом 622 794 доллара. Если даже удалить поле *Заказчик* из сводной таблицы, выполнить дополнительные настройки и вернуть это поле обратно, но уже в область столбцов, Excel запомнит сортировку заказчиков в порядке уменьшения дохода.

Чтобы в сводной таблице, находящейся в столбцах G:I (рис. 1в), секторы также были отсортированы в порядке убывания дохода, можно пойти одним из трех способов:

* Выделите ячейку G4, щелкните правой кнопкой мыши и выберите *Свернуть всё поле*, чтобы скрыть все элементы, которые относятся к заказчику. После того как на экране будут отображаться лишь одни секторы, выделите ячейку I4 и щелкните на значке ЯА на вкладке *Данные* для выполнения сортировки по убыванию. Таким образом, будет создано правило сортировки для поля *Сектор*. Повторно выделите ячейку G4, щелкните правой кнопкой мыши и выберите *Развернуть всё поле.*
* Временно удалите поле *Заказчик* из сводной таблицы, отсортируйте таблицу по убыванию дохода (методом, который был описан для рис. 2), а потом вновь верните поле *Заказчик*.
* Воспользуйтесь возможностями команды *Дополнительные параметры сортировки* (я пользуюсь именно этим методом). Чтобы вызвать команду: (а) выделите ячейку G4, щелкните правой кнопкой мыши и выберите *Сортировка* → *Дополнительные параметры сортировки* (рис. 3) или (б) кликните на значке треугольника в поле *Сектор*, а затем выберите пункт *Дополнительные параметры сортировки* (рис. 4). В обоих случаях откроется окно *Сортировка* (рис. 5). Установите переключатель в положение *по убыванию* и выберите строку *Сумма по полю Доход*.

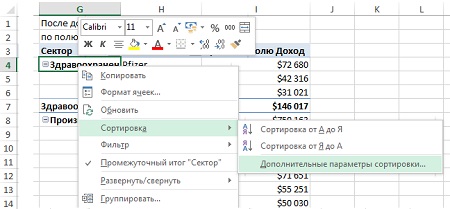


Рис. 3. Вызов команды *Дополнительные параметры сортировки* правой кнопкой мыши

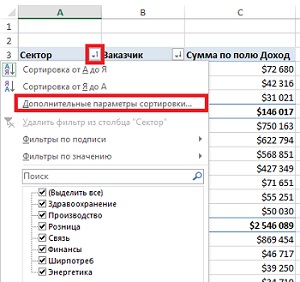


Рис. 4. Вызов команды *Дополнительные параметры сортировки* с помощью меню *Сортировка и фильтры* поля *Сектор*

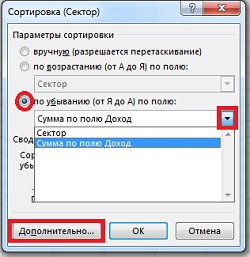


Рис. 5. Настройка параметров в окне *Сектор*

В левом нижнем углу диалогового окна *Сортировка* находится кнопка Дополнительно… После щелчка на этой кнопке на экране появится диалоговое окно *Дополнительные параметры сортировки*. В этом окне можно: (а) задать пользовательский список, который будет использоваться для сортировки по первому ключу (подробнее см. ниже); (б) вместо столбца *Общий итог* в качестве базового столбца сортировки выбрать другой столбец.

Например, для сводной таблицы, изображенной на рис. 6 можно задать сортировку не по общему доходу, а по доходу от продажи одного вида товаров, например, *Устройств* (обратите внимание, что заказчики отсортированы не по столбцу F, а по столбцу С).

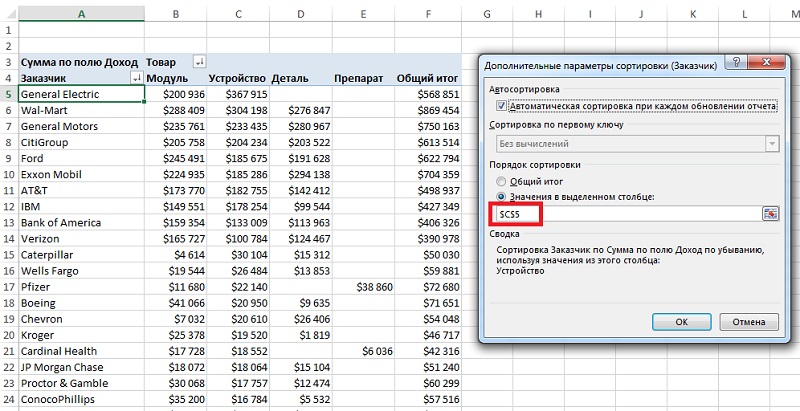


Рис. 6. Дополнительные параметры позволяют отсортировать заказчиков не по общему доходу, а по доходу от продаж товара *Устройство*

Чтобы выполнить такую сортировку:

1. Раскройте список Заказчик, находящийся в ячейке А4.
2. Выберите параметр Дополнительные параметры сортировки.
3. В диалоговом окне *Сортировка (Заказчик)* щелкните на кнопке *Дополнительно*…
4. В диалоговом окне *Дополнительные параметры сортировки (Заказчик)* выберите раздел *Порядок сортировки* и установите переключатель *Значения в выделенном столбце*.
5. Щелкните в поле ссылки, а затем выберите ячейку С5. Обратите внимание на то, что нужно щелкнуть в одной из ячеек значений *Устройство*, поскольку на заголовке *Устройство* в ячейке С4 щелкнуть невозможно.
6. Чтобы завершить установку параметров дважды кликните ОK.

Не пугайтесь, описание этого пошагового алгоритма приведено, скорее, в обучающих целях. Начиная с Excel 2013 сортировка данных сводной таблицы существенно упростилась. Теперь кнопки ЯА и АЯ на вкладке *Данные* используют интеллектуальные алгоритмы сортировки. При попытке выполнить сортировку с помощью этих кнопок программа попытается предугадать намерения пользователя, основываясь на том, какая ячейка была выделена перед нажатием кнопки сортировки (рис. 7):

* А1, С1, D1, Е1, F1, F2, А30, F30 – не доступны
* А2:А29 – расположит по алфавиту имена заказчиков в столбце А
* В1, В2, С2, D2, E2 – расположит по алфавиту названия товаров в строке 2
* В30, С30, D30, E30 – расположит по убыванию (возрастанию) суммы дохода в строке 30
* по возрастанию (убыванию) продаж В3:В29 – модулей, С3:С29 – устройств, D3:D29 – деталей, Е3:Е29 – препаратов, F3:F29 – итого.



Рис. 7. Интеллектуальные возможности сортировки данных сводной таблицы

**Сортировка вручную**

Обратите внимание на то, что в диалоговом окне *Сортировка* (см. рис. 5) можно вручную определить правила сортировки данных. Но сортировка сводной таблицы вручную также выполняется другим, весьма необычным способом. В отчете сводной таблицы на рис. 8а показана последовательность категорий товаров, отсортированных в алфавитном порядке: *Деталь, Модуль, Препарат* и *Устройство*. Обратите внимание на то, что объем проданных товаров, относящихся к категории *Деталь*, не наибольший. И вряд ли стоит эту категорию отображать первой. Установите указатель мыши в ячейке Е4 и введите слово *Деталь*. Стоит лишь нажать клавишу *Enter*, как Excel определит, что вы решили переместить колонку *Деталь* в последний столбец таблицы. Все числовые значения, относящиеся к этой категории товаров, переместятся из столбца В в столбец Е. Значения, относящиеся к другим категориям товаров, сместятся влево. Подобное поведение выглядит нелогичным и присуще лишь сводным таблицам Excel. Обычный набор данных Excel переупорядочить таким образом не удастся. На рис. 8б показана сводная таблица после перемещения заголовка нового столбца в ячейку Е4.

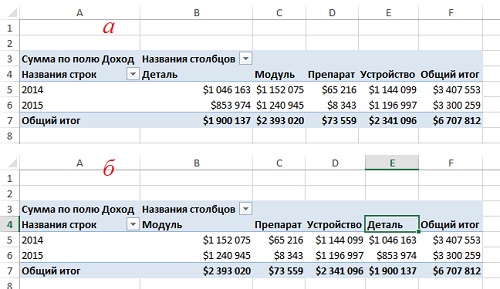


Рис. 8. Сортировка вручную: (а) категории товаров отсортированы по алфавиту, (б) категория Деталь размещена последней

Любители мыши могут просто перетаскивать заголовки требуемых колонок (или отдельные строки). Щелкните в области заголовка столбца и удерживайте указатель мыши над границей диапазона выделенных ячеек до тех пор, пока он не приобретет вид четырехнаправленной стрелки. Начинайте перетаскивать ячейку в выбранное место; появится указатель в виде жирной линии и засечками. Как только вы отпустите кнопку мыши, числовые значения тут же переместятся в новую колонку. Учтите, что при использовании ручной сортировки товары, добавляемые в источник данных, добавляются в конец списка. Это связано с тем, что программа Excel не знает, куда именно нужно добавить новый регион.

**Сортировка данных согласно пользовательским спискам**

Еще одно решение проблемы, связанной с настройкой последовательности представления полей, заключается в создании пользовательских списков. С помощью подобного списка будут сортироваться сводные таблицы, создаваемые в дальнейшем. По умолчанию Excel содержит четыре пользовательских списка: для дней недели, месяцев года и сокращенных названий дней недели и месяцев года. Программа сортирует названия дней недели в естественной последовательности, начиная с Пн и кончая Вс (а не по алфавиту).

Чтобы создать собственный список сортировки, выполните следующие действия:

1. В свободной от данных области рабочего листа введите названия категорий товаров в последовательности, которая соответствует создаваемому пользовательскому списку. В каждой ячейке вводите по одному названию, а названия располагайте в одном столбце (рис. 9).
2. Выделите полученный список названий категорий товаров (ячейки А10:А13).
3. Выберите вкладку ленты *Файл* и в нижней части панели навигации, отображенной в окне слева, щелкните на кнопке *Параметры* для открытия диалогового окна *Параметры Excel.*
4. Выберите категорию *Дополнительно*, перейдите в раздел *Общие* и щелкните на кнопке *Изменить списки*.
5. В диалоговом окне *Списки* адрес диапазона, содержащего предварительно выделенный список названий, отображается в поле *Импорт списка из ячеек* (рис. 10). Щелкните на кнопке *Импорт*, чтобы сформировать новый список категорий товаров на основе указанных данных. Новый список добавляется в нижнюю часть области *Списки*.
6. Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно *Списки*. Щелкните еще раз на кнопке ОК для закрытия диалогового окна *Параметры Excel*.

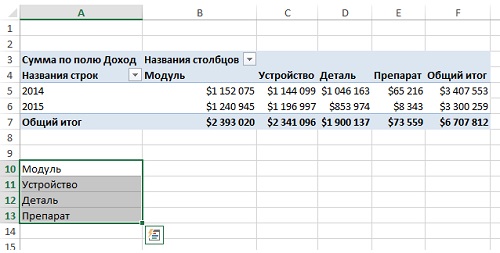


Рис. 9. Заготовка для создания пользовательского списка

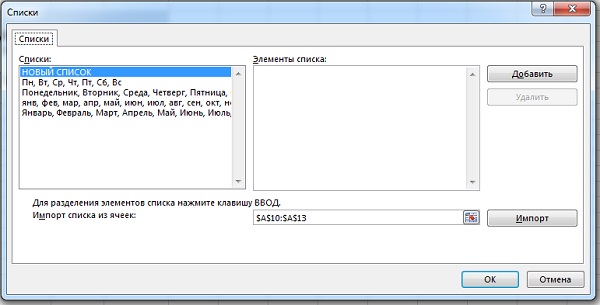


Рис. 10. Окно *Списки*

Только что созданный список сохраняется в настройках программы и становится доступным в следующих сеансах Excel. Теперь во всех сводных таблицах, создаваемых в будущем, будет выполняться автоматическая сортировка по полю товара в соответствии с порядком, задаваемым в списке. На рис. 11 показана новая сводная таблица (которая была создана на основе [нового кеша](http://baguzin.ru/wp/?p=9556) уже после добавления пользовательского списка товаров), отсортированная в соответствии с созданным списком.

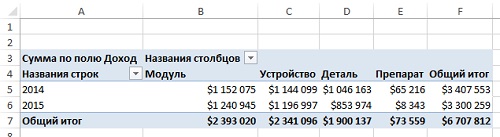


Рис. 11. Теперь все сводные таблицы будут сортироваться в соответствии с новым списком

Чтобы отсортировать ранее созданные сводные таблицы в соответствии с новым пользовательским списком, выполните следующие действия:

1. Раскройте список поля *Товар* и выберите параметр *Дополнительные параметры сортировки*.
2. В диалоговом окне *Сортировка (Товар)* выберите кнопку *по возрастанию (от А до Я) по полю*, а в раскрывающемся списке выберите *Товар*.
3. Щелкните на кнопке *Дополнительно*...
4. В диалоговом окне *Дополнительные параметры сортировки (Товар)* отмените установку флажка *Автосортировка*.
5. Раскройте список *Сортировка по первому ключу* и выберите список, включающий названия категорий товара (рис. 12).
6. Дважды щелкните на кнопке ОК.

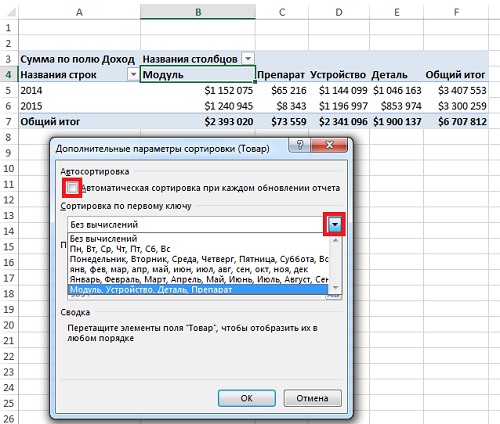


Рис. 12. Выбор сортировки в соответствии с пользовательским списком

1. Заметка написана на основе книги Билл Джелен, Майкл Александер. [Сводные таблицы в Microsoft Excel 2013](http://baguzin.ru/wp/?p=9613). Глава 4. [↑](#footnote-ref-1)