

Работа в MS Office

Различные вопросы по работе в пакете

- MS Word. Сортировка содержимого таблицы по алфавиту

MS Word. Сортировка содержимого таблицы по алфавиту

1. Выделите таблицу.

Кликните в любое место внутри таблицы, чтобы активировать её или выделите весь диапазон, который хотите отсортировать.

Санаторно-курортное
унитарное предприятие
«Белпрофсоюзкурорт»
Дочернее унитарное предприятие
«Санаторий имени В.И. Ленина»

ПРИКАЗ
29.09.2023 № 603-к
г. Бобруйск

ПРИКАЗЫВАЮ:

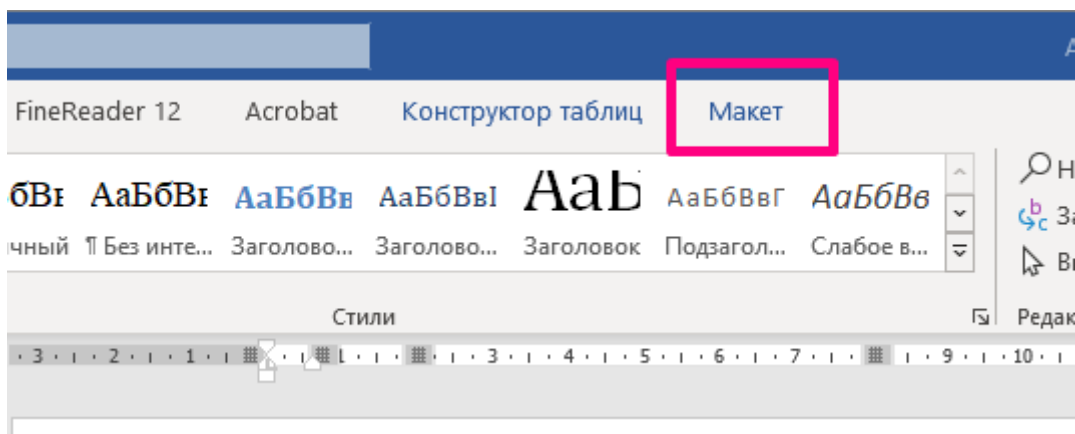
№ п/п	Таб. №	Фамилия, имя, отчество	Должность (профессия)	Размер надбавки, %
АППАРАТ УПРАВЛЕНИЯ				
1.	1030		Главный врач	
2.	1553		Заместитель главного врача по медицинской части Врач-терапевт (дежурный) (совмест.)	
3.	1657		Заместитель главного врача по медицинской части (совмест.)	
4.	1714 1771		Заместитель главного врача по техническим и хозяйственным вопросам Инженер по сметному делу (совмест.) Инженер-энергетик (совмест.)	
5.	1582		Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера (совмест.)	
6.	210		Начальник сектора по культурно- массовой и информационной работе	
7.	284		Начальник сектора по культурно- массовой и информационной работе	
8.	1644		Заместитель главного бухгалтера по экономическим вопросам	
9.	197		Заместитель главного бухгалтера	
10.	1620		Бухгалтер I кат.	
11.	1788		Бухгалтер I кат.	
12.	279		Бухгалтер I кат.	

2

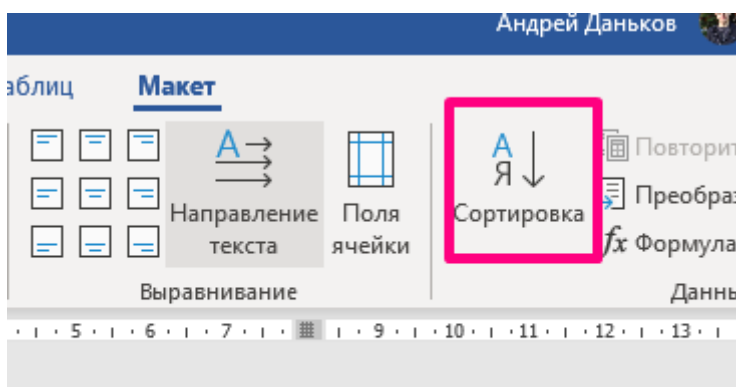
		Бухгалтер I кат (совмест.)	
13.	1578	Бухгалтер по работе с кассой	
14.	1208	Секретарь приемной Инженер по охране труда	
15.	110	Ведущий специалист по кадрам Юрисконсульт	
ОТДЕЛ МАРКЕТИНГА			
1.	522	Начальник отдела маркетинга Маркетолог (совмест.)	
2.	662	Маркетолог + совмест.	
3.	1554	Маркетолог + совмест. Начальник сектора размещения и регистрации (совмест.)	
4.	1702	Маркетолог + совмест.	
5.	019	Бухгалтер по работе с кассой	
СЕКТОР РАЗМЕЩЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ			
6.	85	Начальник сектора размещения и регистрации Маркетолог (совмест.)	
7.	382	Администратор	
8.	410	Старший медицинский регистратор	
9.	1725	Медицинский регистратор	
ХОП (руководители, специалисты)			
1.	1626	Начальник хозяйственно- обслуживающего сектора Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений (совмест.) Секретарь приемной (совмест.)	
2.	1474	Заведующий складом (промышленный)	
3.	1160	Заведующий складом (промышленный) Бухгалтер I кат (совмест.)	
4.	769	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	
5.	1246	Инженер-энергетик Слесарь-сантехник 4 разряда (совмест.)	
6.	582	Администратор (I к.)	
7.	1310	Администратор (2 к.) + совмест.	
8.	900	Администратор (БФО)	
ВРАЧЕБНЫЙ			

2. Откройте меню сортировки.

Перейдите на вкладку «Макет» в верхней части экрана (эта вкладка появляется, когда вы находитесь внутри таблицы)

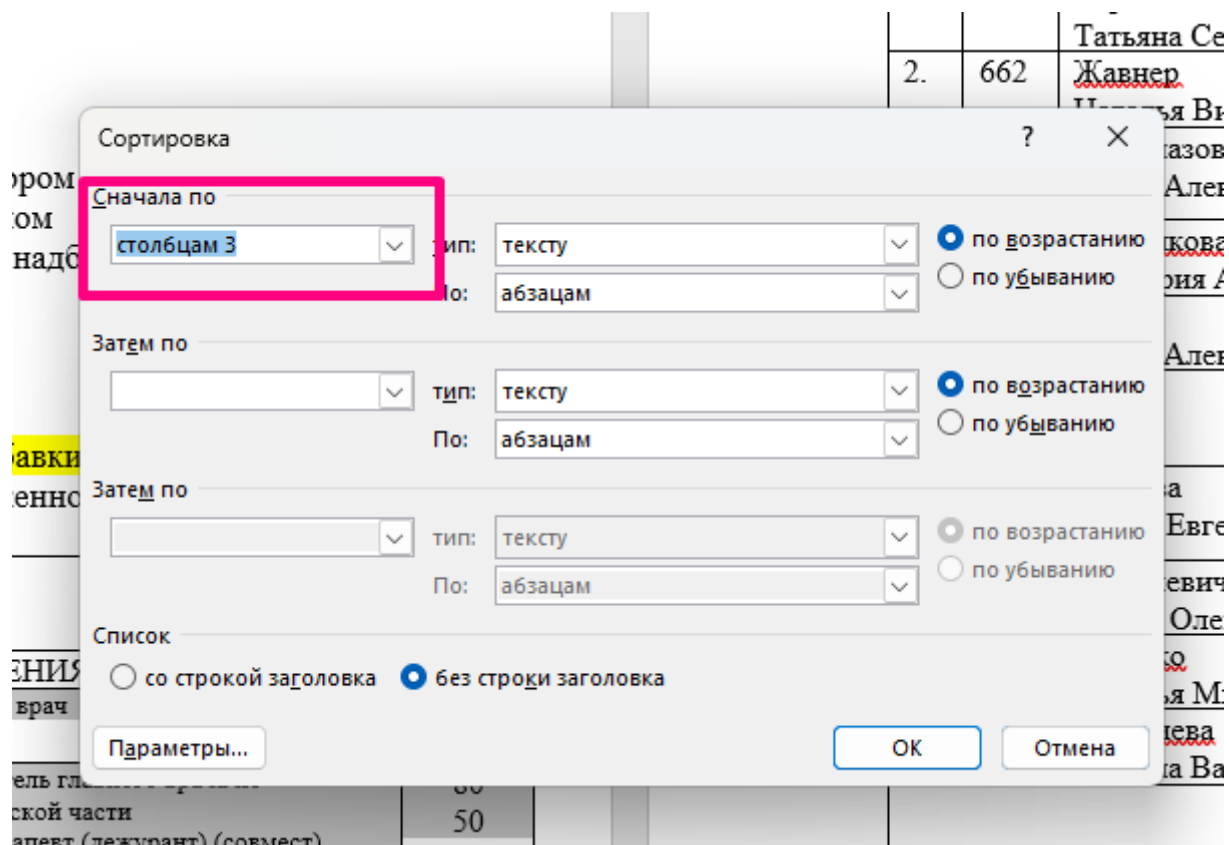


В разделе «Данные» нажмите кнопку «Сортировка»



3. Настройки сортировки.

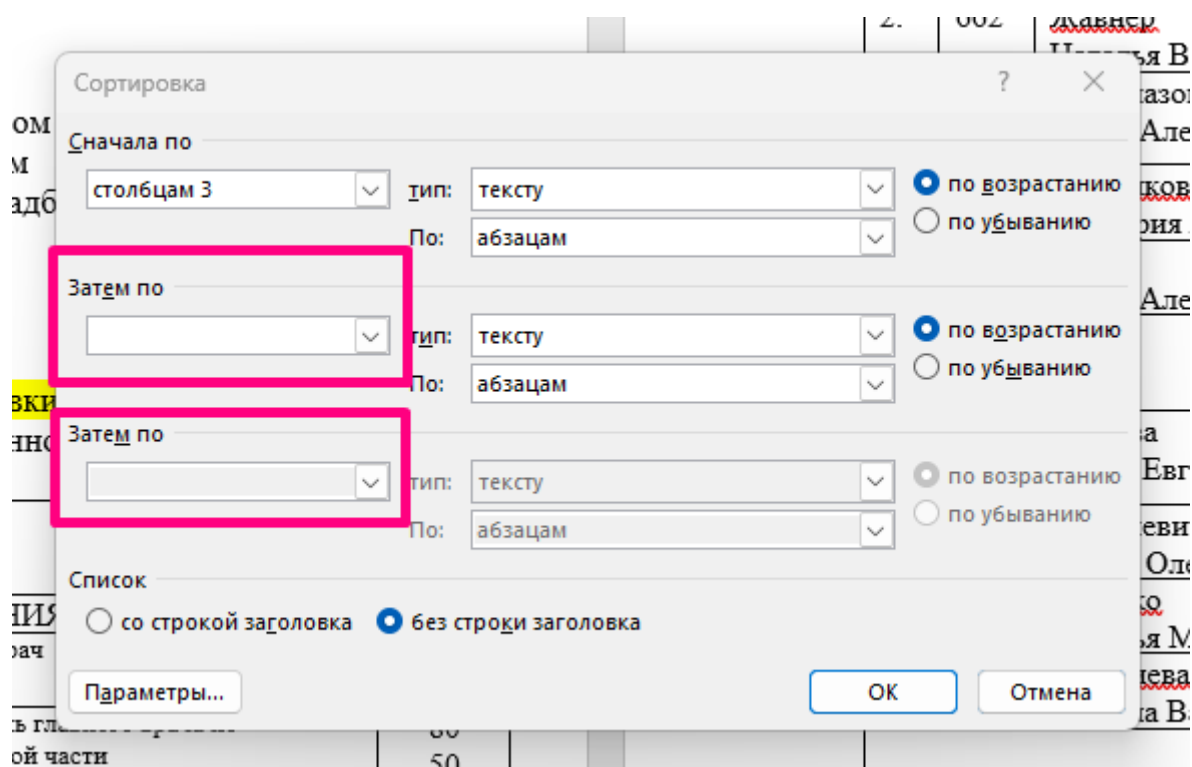
В открывшемся окне «Сортировка» выберите, по какому столбцу и в каком порядке хотите сортировать. Можно выбрать сортировку по возрастанию или по убыванию.



Если вашей таблице есть заголовки, убедитесь, что установлена галочка рядом с «Строка заголовка», чтобы первая строка не участвовала в сортировке как данные.

4. Дополнительные параметры.

Можно также настроить сортировку по нескольким столбцам, выбрав дополнительные уровни сортировки.



5. Применение сортировки.

После настройки параметров нажмите кнопку «ОК», чтобы применить сортировку.

Теперь ваша таблица будет отсортирована в соответствии с указанными параметрами.