

# 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:

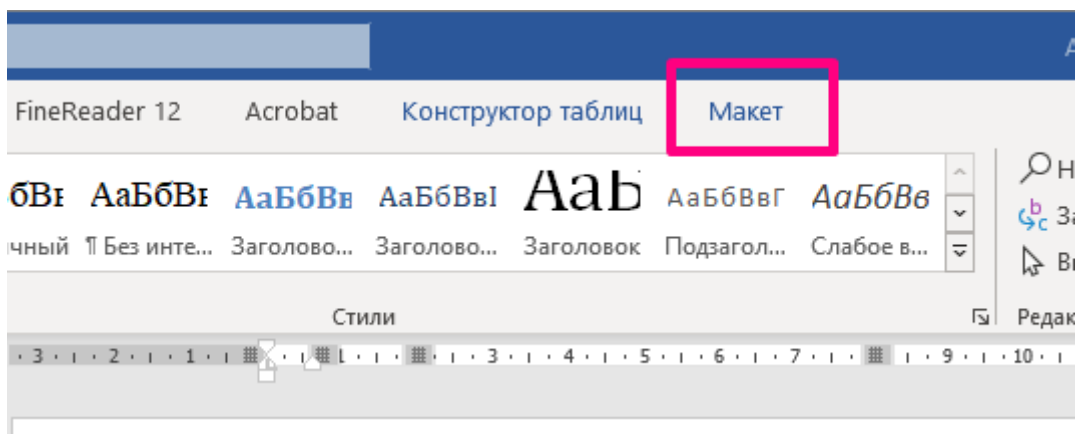
№ п/п	Таб. №	Фамилия, имя, отчество	Должность (профессия)	Размер надбавки, %
АППАРАТ УПРАВЛЕНИЯ				
1.	1030		Главный врач	
2.	1553		Заместитель главного врача по медицинской части Врач-терапевт (дежурный) (совмест.)	
3.	1657		Заместитель главного врача по медицинской части (совмест.)	
4.	1714 1771		Заместитель 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

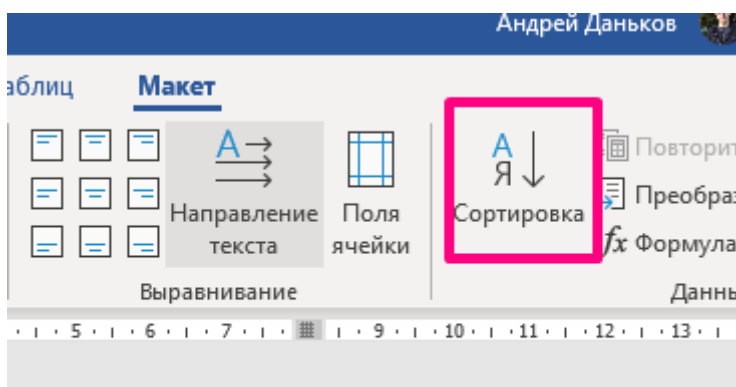
		Бухгалтер I кат (совмест.)	
13.	1578	Бухгалтер по работе с кассой	
14.	1208	Секретарь приемной Инженер по охране труда	
15.	110	Ведущий специалист по кадрам Юрисконсульт	
ОТДЕЛ МАРКЕТИНГА			
1.	522	Начальник отдела маркетинга Маркетолог (совмест.)	
2.	662	Маркетолог + совмест.	
3.	1554	Маркетолог + совмест. 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 (прогтоварный)	
3.	1160	Заведующий складом (продовоольственный) 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)

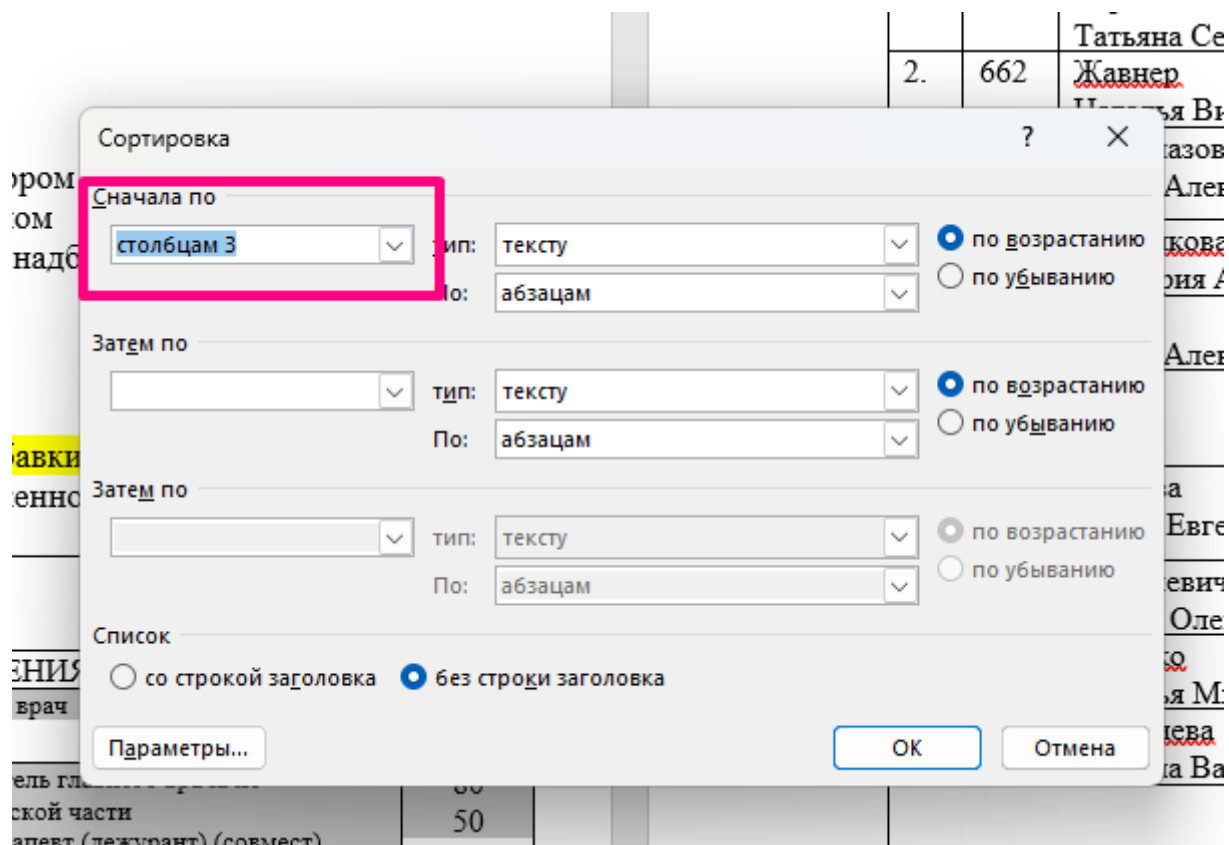


В разделе «Данные» нажмите кнопку «Сортировка»



### 3. Настройки сортировки.

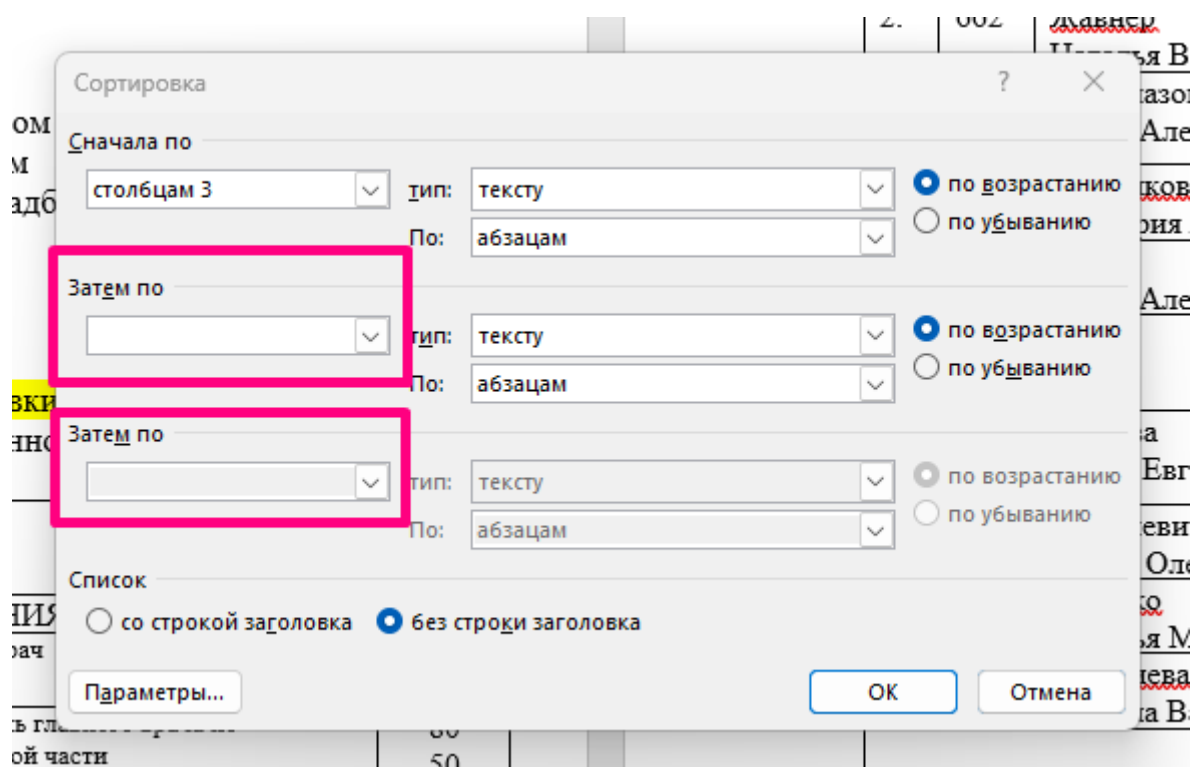
В открывшемся окне «Сортировка» выберите, по какому столбцу и в каком порядке хотите сортировать. Можно выбрать сортировку по возрастанию или по убыванию.



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.**