

TÉMA: Formátování dat

Sekretářka společnosti Naše zahrada, a.s dostala za úkol naformátovat data v již připravených seznámech.

ZADÁNÍ:

Otevřete soubor *Formaty.xls*.

- Na listu *Leden* naformátujte nadpis v buňce A2 tímto způsobem: **velikost písma 14, tučné**.
- Barvu** slova *leden* v nadpise (buňka A2) změňte na červenou, **velikost** nastavte na 20 (formátujte pouze slovo).
- Proveďte **sloučení buněk** A2:O2, **zarovnejte** výslednou buňku na **střed**.
- Naformátujte text** v buňkách A5:B38 a C5:O5 **tučně**.
- Zarovnejte** sloupce B:O na **střed**.
- Nechte v buňkách B38:O38 **zalamovat text**, text v buňkách **vycentrujte visle**.
- Změňte orientaci** textu v buňce B38 na 90°.
- Proveďte **ohraničení buněk** v tabulce následujícím způsobem:
 - mezi buňkami oblasti A5:O38 **vytvořte mřížku** jednoduchou čarou, oblast buněk dále **ohraničte dvojitou čarou**
 - záhlaví sloupců a řádků tabulky a sloupec a řádek s celkovými součty **ohraničte jednoduchou silnou čarou**.
- Proveďte **stínování buněk** žlutou, oranžovou a fialovou barvou dle následujícího obrázku.

Přehled prodeji za leden												
Druh	9:30	10:30	11:30	12:30	13:30	14:30	15:30	16:30	17:30	18:30	19:30	Celkem
1) PD	147	850	185	282	258	202	125	187	303	488	357	2823
2) UZ	151	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1200
3) ES	182	95	420	187	189	885	302	277	185	750	624	3200
4) CS	801	225	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1200
5) PS	158	247	185	277	138	260	212	102	135	380	185	1511
6) SC	120	482	420	120	282	189	652	401	228	421	282	2823
7) Na	243	285	140	182	189	85	147	259	185	450	479	2088
8) Pz	147	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1200
9) LF	111	225	302	229	147	185	385	202	124	1028	382	2143
10) SF	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1200
11) CI	201	85	412	400	401	202	150	102	272	187	150	1811
12) FN	150	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1200
13) SO	120	385	127	189	125	189	382	285	302	720	411	2211
14) NC	243	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1200
15) PC	124	150	325	421	188	138	182	385	412	820	382	1900
16) LF	201	225	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1200
17) SF	300	421	150	125	385	189	225	150	147	622	122	1851
18) CI	201	225	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1200
19) PS	120	225	220	120	201	201	202	285	382	382	225	1821
20) SC	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1200
21) NC	225	120	322	243	244	125	140	182	150	150	242	1824
22) PC	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1200
23) UZ	181	201	222	120	122	182	202	140	242	421	182	2022
24) SF	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1200
25) CI	201	225	120	120	204	382	202	282	382	225	120	1822
26) PS	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1200
27) SC	120	120	242	225	277	120	222	147	182	420	242	1822
28) FN	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1200
29) Na	243	225	222	120	102	143	102	121	182	225	225	1822
30) Pz	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1200
31) LF	124	225	222	222	222	182	102	212	120	622	222	1822
32) SF	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1200
Celkem	2222	3222	2222	2222	2222	2222	2222	2222	2222	2222	2222	2222

- Na listu *Potřeby* **naformátujte** sloupec C tak, aby se zobrazoval **znak \$** před daty, nechte zobrazovat **2 desetinná místa**. Dále ve sloupci D nechte zobrazovat **symbol Kč** a také **2 desetinná místa**.
- Ve sloupci DPH **nastavte formát pro zobrazení %**, nechte zobrazovat pouze **celá čísla**. Formátování vyzkoušejte.
- Na listu *Prodejci* proveďte formátování dat následujícím způsobem:
 - ve sloupci *Datum narození* nechte zobrazovat **název měsíce** (1. března 1966)
 - ve sloupci *PSČ* nechte zobrazovat **mezeru** (734 01)
 - ve sloupci *Telefon* naformátujte **telefonní číslo** dle příkladu (777 82 10 11)
 - ve sloupci *Prodej* naformátujte **záporné hodnoty červeně** (zachovejte celá čísla), nechte **oddělovat tisíce mezerou** (11 556)
- Naformátujte data listu *Únor* podle listu *Leden*. Použijte **kopírování formátu**.
- Na listu *Nábytek* naformátujte data **automatickým formátem** „Klasický3“, bez ohrazení.
- Vymažte formáty** v pojmenované oblasti „Data“.
- Sešit **uložte** a **uzavřete**.

ŘEŠENÍ:

Nabídka **Soubor/Otevřít**, nebo tlačítko **Otevřít** na standardním panelu nástrojů. Objeví se dialogové okno **Otevřít**. Najít cestu dle zadání, vybrat soubor *Formaty.xls*, tlačítko **Otevřít**.

Provedení úkolů:

1. Na listu *Leden* kliknout na buňku A2, nabídka **Formát/Buňky...**/záložka **Písmo**/v seznamu **Řez písma**: vybrat položku **tučné**, v seznamu **Velikost**: vybrat příslušnou velikost písma, tlačítko **OK** (nebo seznam **Velikost písma** a tlačítko **Tučné** na panelu nástrojů **Formát**).
2. Dvakrát kliknout na buňku A2 (nebo klávesa **F2**), vybrat slovo *leden*, nabídka **Formát/Buňky...**/záložka **Písmo**.
3. Vybrat oblast A2:O2, nabídka **Formát/Buňky...**/záložka **Zarovnání**/zatrhnout **Sloučit buňky**, v sekci **Zarovnání textu: Vodorovně**: vybrat položku **na střed**, tlačítko **OK**.
4. Pomocí klávesy **Ctrl** vybrat oblasti buněk A5:B38 a C5:O5, nabídka **Formát/Buňky...**/záložka **Písmo** (nebo tlačítko **Tučné** na panelu nástrojů **Formát**).
5. Vybrat sloupec B:O, nabídka **Formát/Buňky...**/záložka **Zarovnání** (nebo tlačítko **Zarovnat na střed** na panelu nástrojů **Formát**).
6. Vybrat oblast B38:O38, nabídka **Formát/Buňky...**/záložka **Zarovnání**/zatrhnout **Zalomit text**. V seznamu **Zarovnání textu: Svisle**: vybrat položku **na střed**.
7. Kliknout na buňku B38, nabídka **Formát/Buňky...**/záložka **Zarovnání**/oblast **Orientace**.
8.
 - a. Vybrat oblast buněk A5:O38, nabídka **Formát/Buňky...**/záložka **Ohraničení**/zkontrolovat v oblasti **Čára** styl jednoduché čáry, kliknout na tlačítko **Vnitřní**, dále vybrat styl čáry dvojité, kliknout na tlačítko **Vnější**, tlačítko **OK**.
 - b. Vybrat oblast buněk A5:O5, nabídka **Formát/Buňky...**/záložka **Ohraničení**/vybrat styl jednoduché tučné čáry, kliknout na dolní čáru v sekci **Ohraničení**, tlačítko **OK**.
Vybrat oblast buněk A5:B38, nabídka **Formát/Buňky...**/záložka **Ohraničení**/vybrat styl jednoduché tučné čáry, kliknout na pravou čáru v sekci **Ohraničení**, tlačítko **OK**.
Vybrat oblast buněk A37:O37, nabídka **Formát/Buňky...**/záložka **Ohraničení**/vybrat styl jednoduché tučné čáry, kliknout na horní a dolní čáru v sekci **Ohraničení**, tlačítko **OK**.
Vybrat oblast buněk O5:O38, nabídka **Formát/Buňky...**/záložka **Ohraničení**/vybrat styl jednoduché tučné čáry, kliknout na levou čáru v sekci **Ohraničení**, tlačítko **OK**.
9. Pomocí klávesy **Ctrl** vybrat oblasti buněk A5:O5, A6:B38 a C38:O38, nabídka **Formát/Buňky...**/záložka **Vzorky**/kliknout na žlutou barvu v sekci **Stínování**, tlačítko **OK**.
Pomocí klávesy **Ctrl** vybrat oblasti buněk O6:O37 a C37:N37, nabídka **Formát/Buňky...**/záložka **Vzorky**/kliknout na oranžovou barvu v sekci **Stínování**, tlačítko **OK**.
Pomocí klávesy **Ctrl** vybrat oblasti buněk A1:O4 a A39:O39, nabídka **Formát/Buňky...**/záložka **Vzorky**/kliknout na fialovou barvu v sekci **Stínování**, tlačítko **OK** (nebo tlačítko **Barva výplně** na panelu nástrojů **Formát**).
10. Na listu *Potřeby* vybrat buňky sloupce C, nabídka **Formát/Buňky...**/záložka **Číslo**/v sekci **Druh**: vybrat položku **Měna**, v seznamu **Symbol**: vybrat položku **\$ Angličtina**, zkontrolovat počet desetinných míst, tlačítko **OK**. Obdobným způsobem naformátovat data sloupce D.

11. Vybrat buňky sloupce E, nabídka **Formát/Buňky...**/záložka **Číslo**/v sekci **Druh**: vybrat položku **Procenta**, změnit počet desetinných míst na 0, tlačítko **OK**.
12. Přepnout se na list *Prodejci*:
 - a. Vybrat buňky sloupce B, nabídka **Formát/Buňky...**/záložka **Číslo**/v sekci **Druh**: vybrat položku **Datum**, v seznamu **Typ**: vybrat položku dle příkladu v zadání.
 - b. Vybrat buňky sloupce E, nabídka **Formát/Buňky...**/záložka **Číslo**/v sekci **Druh**: vybrat položku **Speciální**, v seznamu **Typ**: vybrat položku **PSČ**.
 - c. Vybrat buňky sloupce F, nabídka **Formát/Buňky...**/záložka **Číslo**/v sekci **Druh**: vybrat položku **Speciální**, v seznamu **Typ**: vybrat položku **Telefonní číslo (dlouhé)**.
 - d. Vybrat buňky sloupce G, nabídka **Formát/Buňky...**/záložka **Číslo**/v sekci **Druh**: vybrat položku **Číslo**, nastavit počet desetinných míst na 0, zatrhnout **Oddělovat 1000()**, v sekci **Záporná čísla**: vybrat červenou položku se záporným číslem.
13. Zkopírovat oblast buněk A1:O39 z listu *Leden*, kliknout na buňku A1 na listu *Únor*, nabídka **Úpravy/Vložit jinak...**/zatrhnout **Formáty**.
14. Na listu *Nábytek* kliknout kdekoliv v oblasti dat, nabídka **Formát/Automatický formát...**/vybrat *Klasický3*, tlačítko **Možnosti...**/odtrhnout **Ohraničení**, tlačítko **OK**.
15. Vybrat buňky pojmenované oblasti *Data* (kliknout na šipku vedle **Pole názvů**, vybrat položku **Data**), nabídka **Úpravy/Vymazat/Formáty**.
16. Nabídka **Soubor/Uložit** nebo tlačítko **Uložit** na standardním panelu nástrojů. Dále nabídka **Soubor/Konec** nebo tlačítko **Zavřít** (červený křížek vlevo nahoře).