

**TÉMA: Podmíněné formátování, nahrazování dat (změna formátu)**

*Sekretářka společnosti Naše zahrada, a.s dostala za úkol naformátovat data v již připravených seznamech, pro složitější formátování použila podmíněný formát. Dále má zeleným písmem zobrazit zboží vyrobené z bambusu.*

**ZADÁNÍ:**

Otevřete soubor *PodminenyFormat.xls*.

1. Na listu *Potřeby* označte červeným vzorkem prostřednictvím podmíněného formátu všechny buňky ve sloupci *Skladem* kde je text *ne*.
2. Ve sloupci *Cena v Kč* naformátujte červeně ceny  $\leq 100,-$  Kč, pokud bude cena v rozmezí  $100,-$  Kč -  $1000,-$  Kč, naformátujte ji modře a ceny  $\geq 1000,-$  Kč naformátujte zeleně.
3. Na listu *Náradí a náčiní* odstraňte všechny buňky s červeným vzorkem.
4. Na listu *Potřeby* nechte ve sloupci *Název výrobku* naformátovat zeleně všechny položky zboží vyrobeného z *bambusu*.
5. 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 *PodminenyFormat.xls*, tlačítko **Otevřít**.

Provedení úkolů:

1. Na listu *Potřeby* kliknout na první buňku ve sloupci *Skladem*, nabídka **Formát/Podmíněné formátování...**/u 1. podmínky v 2. seznamu vybrat položku **je rovno**, do 3. pole vepsat text *ne*. Tlačítko **Formát/záložka Vzorky**, vybrat červenou barvu. Nakopírovat formát na ostatní buňky ve sloupci (klávesy **Ctrl + C**, nabídka **Úpravy/Vložit jinak.../Formáty**).
2. Kliknout na první buňku ve sloupci *Cena v Kč*, nabídka **Formát/Podmíněné formátování...**/u 1. podmínky v 2. seznamu vybrat položku **je menší než nebo rovno**, do 3. pole vepsat *100*. Tlačítko **Formát/záložka Písmo/změnit barvu** na červenou. Tlačítko **Přidat** pro přidání další podmínky. U 2. podmínky v 2. seznamu nechat položku **je mezi**, do 3. pole vepsat *100* a do 4. pole vepsat *1000*. Tlačítko **Formát/záložka Písmo/změnit barvu** na modrou. Tlačítko **Přidat** pro přidání další podmínky. U 3. podmínky v 2. seznamu vybrat položku **je větší než nebo rovno**, do 3. pole vepsat *1000*. Tlačítko **Formát/záložka Písmo/změnit barvu** na zelenou. Nakopírovat formát na ostatní buňky ve sloupci (klávesy **Ctrl + C**, nabídka **Úpravy/Vložit jinak.../Formáty**).
3. Nabídka **Úpravy/Najít...**/tlačítko **Formát...**/záložka **Vzorky**/vybrat červenou barvu, tlačítko **OK**. Tlačítko **Najít vše...**/Excel zobrazí seznam všech buněk v listu s červenou barvou vzorku. Vybrat všechny položky seznamu (pomocí klávesy **Shift** - budou vybrány zároveň všechny odpovídající buňky). Nabídka **Úpravy/Odstranit.../Posunout buňky nahoru**.
4. Kliknout na list *Potřeby*, nabídka **Úpravy/Nahradit...**/do pole **Najít:** vepsat text *bambus*. (Pokud to je nutné, vymazat formátování pomocí šipky u tlačítka **Formát/Vymazat pole pro hledání formátu**). Do pole **Nahradit:** vepsat rovněž text *bambus*, tlačítko **Formát/záložka Písmo/nastavit barvu** na zelenou, **Řez písma** na tučné. Tlačítko **Nahradit vše**.
5. Nabídka **Soubor/Uložit** nebo tlačítko **Uložit** na standardním panelu nástrojů. Dále nabídka **Soubor/Konec** nebo tlačítko **Zavřít** (červený křížek vlevo nahoře).