

TÉMA: Práce se seznamy, řazení dat

Při běžné práci se sekretářka společnosti Naše zahrada, a.s. často setkává se seznamy dat. Tyto seznamy třídí dle toho, k jakému účelu mají sloužit při jejich dalším zpracování.

ZADÁNÍ:

Otevřete soubor *Seznamy.xls*.

1. Na listu *Potřeby* **upravte tabulku tak, aby tvořila seznam.**
2. Pomocí **datového formuláře** přidejte do seznamu další položku s údaji: *SP0010, Bambusové křeslo, \$28,00.*
3. **Data** v seznamu **seřad'te** dle sloupce *ID výrobku.*
4. Na listu *Prodejci* **odstraňte sloupec Datum narození tak, aby data zůstala seznamem.**
5. **Seřad'te seznam** dle sloupce *Měsíc* (dle pořadí, ne abecedně) a dále dle sloupce *Prodej.*
6. Na listu *Leden* **seřad'te seznam dat zleva doprava** dle řádku č. 35.
7. 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 *Seznamy.xls*, tlačítko **Otevřít**.

Provedení úkolů:

1. Na listu *Potřeby* vybrat všechny buňky se zeleným vzorkem (nabídka **Úpravy/Najít...**/tlačítko **Možnosti**/tlačítko **Formát...**/záložka **Vzorky**/vybrat barvu, tlačítko **OK**, tlačítko **Najít vše**. Vybrat všechny položky v seznamu). Odstranit vybrané buňky (nabídka **Úpravy/Odstranit/Posunout buňky nahoru**). Dále zobrazit sloupec C a D, odstranit tyto sloupce s prázdnými řádky (zobrazení sloupců nabídka **Formát/Sloupec/Zobrazit**, vybrat sloupec, nabídka **Úpravy/Odstranit**).
2. Kliknout na buňku v seznamu, nabídka **Data/Formulář...**/zobrazí se automaticky vytvořený formulář *Potřeby*. Tlačítko **Nový**, vepsat položky dle zadání, tlačítko **Zavřít**.
3. Kliknout na buňku v seznamu, nabídka **Data/Seřadit...**/v seznamu **Seřadit podle** vybrat položku *ID výrobku*, tlačítko **OK**.
4. Kliknout na listu *Prodejci*, vybrat sloupec B, nabídka **Úpravy/Odstranit**.
5. Kliknout na buňku v seznamu, nabídka **Data/Seřadit...**/v seznamu **Seřadit podle** vybrat položku *Měsíc*, tlačítko **Možnosti...**/v seznamu **Hlavní klíč řazení** vybrat názvy měsíců, tlačítko **OK**. V seznamu **Dále podle** vybrat položku *Prodej*, zatrhnout **Sestupně**, tlačítko **OK**.
6. Na listu *Leden* kliknout na buňku seznamu, nabídka **Data/Seřadit...**/tlačítko **Možnosti...**/v sekci orientace zatrhnout **Seřadit zleva doprava**, tlačítko **OK**, v seznamu **Seřadit podle** vybrat položku *Řádek 35*, tlačítko **OK**.
7. Nabídka **Soubor/Uložit** nebo tlačítko **Uložit** na standardním panelu nástrojů. Dále nabídka **Soubor/Konec** nebo tlačítko **Zavřít** (červený křížek vlevo nahoře).