

TÉMA: Filtrování dat

Mezi běžnou prací se seznamy dat patří také filtrace jejich záznamů. Sekretářka společnosti Naše zahrada, a.s. zpracovává seznamy prodejů, zaměstnanců, zboží atd. dle různých kritérií.

ZADÁNÍ:

Otevřete soubor *Filtry.xls*.

1. Na listu *Prodejci* nechte pomocí **automatického filtru** zobrazit **posledních 10%** záznamů dle hodnot ve sloupci *Prodej*.
2. Na listu *Nábytek* **zobrazte pouze záznamy s prázdnými buňkami** ve sloupci *ID výrobku*. Zároveň **zobrazte pouze záznamy**, kde ve sloupci *Cena v Kč* je hodnota >1000 Kč a zároveň je < 3000 Kč.
3. Na listu *Prodejci* **zobrazte všechny záznamy**.
4. Dále na listu *Prodejci* **zobrazte záznamy**, kde ve sloupci *Město* začíná text písmenem „O“. Zároveň zobrazte pouze záznamy z *října*.
5. Na listu *Leden* zobrazte pomocí **rozšířeného filtru** pouze údaje z *Po*, kde ve sloupci *Celkem* je hodnota > 3000. Data filtrujte v seznamu, podmínky pro rozšířený filtr umístěte do pojmenované oblasti *Kritéria_leden*.
6. Na listu *Prodejci (2)* zobrazte pomocí **rozšířeného filtru** údaje prodejců z *Opavy* nebo *Vyškova*, kde je hodnota ve sloupci *Prodej* > 2000 a zároveň < 10000. Podmínky pro rozšířený filtr umístěte od buňky s komentářem *Oblast pro kritéria*, filtrovaná data umístěte od buňky s komentářem *Oblast pro filtrovaná data*.
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 *Filtry.xls*, tlačítko **Otevřít**.

Provedení úkolů:

1. Na listu *Prodejci* kliknout na buňku seznamu, nabídka **Data/Filtr/Automatický filtr**. Vedle záhlaví sloupců se zobrazí šipky pro filtraci dat. Kliknout na šipku vedle záhlaví sloupce *Prodej*, vybrat položku (**Prvních 10...**), v prvním seznamu zvolit položku **posledních**, ve třetím seznamu zvolit položku **procent**, tlačítko **OK**.
2. Na listu *Nábytek* kliknout na buňku seznamu, nabídka **Data/Filtr/Automatický filtr**. Vedle záhlaví *ID výrobku* kliknout na šipku, vybrat položku (**Prázdné**). Dále kliknout na šipku vedle záhlaví *Cena v Kč*, vybrat položku (**Vlastní...**). Na prvním řádku v prvním seznamu vybrat položku **Je větší než**, do druhého pole vepsat *1000*. V druhém řádku v prvním seznamu vybrat položku **Je menší než**, do druhého pole vepsat *3000*. Zkontrolovat, zda je zatrhnuto **A**, tlačítko **OK**.
3. Kliknout zpátky na buňku v seznamu na listu *Prodejci*, nabídka **Data/Filtr/Zobrazit vše**.
4. Kliknout na šipku vedle záhlaví sloupce *Město*, vybrat položku (**Vlastní...**), na prvním řádku v prvním seznamu zvolit položku **Má na začátku**, do druhého pole vepsat znak *O*, tlačítko **OK**. Dále kliknout na šipku vedle záhlaví *Měsíc*, vybrat položku **říjen**.
5. Na listu *Leden* zobrazit pojmenovanou oblast *Kritéria* (kliknout na šipku vedle **Pole názvů**, zvolit položku *Kritéria*). Do vybraných buněk vepsat podmínky pro rozšířený filtr: do buněk C40 a D40 zkopírovat záhlaví sloupců *Den* a *Celkem*, do buňky C41 vepsat text *Po*, do buňky D41 vepsat *>3000*. Kliknout na buňku seznamu, nabídka **Data/Filtr/Rozšířený filtr...**/nechat zatrženo **Přímo v seznamu**, zkontrolovat pole **Oblast seznamu:**, do pole **Oblast kritérií:** vložit pojmenovanou oblast *Kritéria* (kliknout na tlačítko pro výběr buněk vedle pole, nabídka **Vložit/Název/Vložit...**/vybrat položku *Kritéria*, tlačítko **OK**).
6. Na listu *Prodejci* (2) vepsat podmínky pro rozšířený filtr. Do buněk I3:K3 zkopírovat záhlaví ze sloupce *Město*, *Prodej* a znovu *Prodej*. Dále do buněk I4 a I5 vepsat text *Opava* a *Vyškov*. Do buňky J4 vepsat *>2000*, do buňky K4 vepsat *<10000*. Stejný text vepsat do buněk J5 a K5. Kliknout na buňku seznamu, nabídka **Data/Filtr/Rozšířený filtr...**/zatrhnout **Kopírovat jinam**, zkontrolovat pole **Oblast seznamu:**, do pole **Oblast kritérií:** vložit oblast buněk I3:K5, do pole **Kopírovat do:** vložit odkaz na buňku I9, tlačítko **OK**.
7. Nabídka **Soubor/Uložit** nebo tlačítko **Uložit** na standardním panelu nástrojů. Dále nabídka **Soubor/Konec** nebo tlačítko **Zavřít** (červený křížek vlevo nahoře).