

TÉMA: Sumarizace dat v seznamech

Při práci se seznamy dat se sekretářka společnosti Naše zahrada, a.s. setkává s údaji, které musí statisticky zpracovat dle různých pohledů. K tomu používá souhrny a slučování dat.

ZADÁNÍ:

Otevřete soubor *Souhrny.xls*.

1. Na listu *Nábytek* vytvořte souhrn, který zobrazí počet hodnot *ano/ne* ve sloupci *Skladem*.
2. Na listu *Prodejci* vytvořte souhrn objemu *Prodejů* v jednotlivých měsících.
3. Souhrn doplňte o maximum *Prodejů* v jednotlivých *Městech*. Zobrazte pouze souhrnné údaje.
4. Na listu *Celkem* proveďte sloučení dat z listu *Leden* a *Únor* dle kategorií ve sloupci týden. Jako sumarizační funkci použijte součet dat, vytvořte propojení na zdrojová data. Sloučená data vložte od buňky s komentářem.
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 *Souhrny.xls*, tlačítko **Otevřít**.

Provedení úkolů:

1. Seřadit seznam dle sloupce *Skladem* (kliknout na buňku seznamu, nabídka **Data/Seřadit...**/v seznamu **Seřadit podle** vybrat položku *Skladem*, tlačítko **OK**). Kliknout na buňku v seznamu, nabídka **Data/Souhrny...**/v seznamu **U každé změny ve sloupci** vybrat položku *Skladem*, v seznamu **Použít funkci:** vybrat položku *Počet*, v okně **Přidat souhrn do sloupce** zatrhnout pouze *Skladem*, tlačítko **OK**.
2. Na listu *Prodejci* kliknout na buňku seznamu, nabídka **Data/Souhrny...**/v seznamu **U každé změny ve sloupci** vybrat položku *Měsíc*, v seznamu **Použít funkci** vybrat položku *Součet*, v okně **Přidat souhrn do sloupce** zatrhnout pouze *Prodej*, tlačítko **OK**.
3. Kliknout na buňku seznamu, nabídka **Data/Souhrny...**/v seznamu **U každé změny ve sloupci** vybrat položku *Město*, v seznamu **Použít funkci:** vybrat položku *Maximum*, v okně **Přidat souhrn do sloupce** nechat zatrhnuto *Prodej*. Odtrhnout položku **Nahradit aktuální souhrny**, tlačítko **OK**. Zobrazit pouze souhrnné údaje (v šedé části vlevo od seznamu kliknout nahoře na číslo 3).
4. Na listu *Celkem* kliknout na buňku A4, nabídka **Data/Sloučit...**/v seznamu **Funkce:** vybrat položku *Součet*. Přidat odkazy na seznamy dat v listech *Leden a Únor* (kliknout na tlačítko pro výběr buněk vedle pole **Odkaz:**, vybrat oblast buněk A5:O37 na listu *Leden*, tlačítko **Přidat**. Dále kliknout znovu na tlačítko pro výběr buněk vedle pole **Odkaz:**, vybrat oblast buněk A5:O37 na listu *Únor*, tlačítko **Přidat**. Zatrhnout **Vytvořit propojení na zdrojová data**, v sekci **Použít popisky** nechat zatrhnuty obě položky, tlačítko **OK**.
5. Nabídka **Soubor/Uložit** nebo tlačítko **Uložit** na standardním panelu nástrojů. Dále nabídka **Soubor/Konec** nebo tlačítko **Zavřít** (červený křížek vlevo nahoře).