

## TÉMA: Formátování dat – číselné formáty

*Sekretářka společnosti „Naše zahrada“ potřebuje naformátovat data v již připravených tabulkách.*

### Zadání:

Otevřete soubor *FormatyCisla.xlsx*.

1. Na listu *Potřeby* **naformátujte** sloupec *Cena v \$* tak, aby se zobrazoval **znak \$** před daty, nechte zobrazovat **2 desetinná místa**. Dále ve sloupci *Cena v Kč* nechte zobrazovat **symbol Kč** a také **2 desetinná místa**.
2. Ve sloupci *DPH* na listu *Potřeby* **nastavte formát pro zobrazení %**, nechte zobrazovat pouze **celá čísla**. Formátování vyzkoušejte.
3. Na listu *Prodejci* proveďte **formátování dat** následujícím způsobem:
  - a. ve sloupci *Datum narození* nechte zobrazovat **název měsíce** (1. března 1966)
  - b. ve sloupci *PSČ* nechte zobrazovat **mezeru** (734 01)
  - c. ve sloupci *Telefon* naformátujte **telefonní číslo** dle příkladu (777 82 10 11)
  - d. ve sloupci *Prodej* naformátujte **záporné hodnoty červeně** (zachovejte celá čísla), nechte **oddělovat tisíce mezerou** (11 556)
4. **Sešit uložte a uzavřete.**

Řešení

## Řešení:

**Tlačítko Office/Otevřít** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Sešit lze otevřít také přímo v systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Označit buňky sloupce dle zadání (buňky C4:C29), karta **Domů**/skupina **Číslo**/spouštěč dialogu **Formát buněk: číslo** (šipka vpravo dole)/záložka **Číslo**/ve skupině **Druh** položka **Měna**/v seznamu **Symbol** zvolit položku se znakem \$ (např. *\$ Angličtina (Spojené státy)*), ponechat 2 desetinná místa, tlačítko **OK**. Zvolený formát bude aplikován na označené buňky. Pozn. Při vkládání údajů do buňky se vepisuje pouze číslo, znak \$ je záležitostí formátování buňky. Druhý sloupec naformátovat obdobným způsobem (pro Kč lze také použít rychlou volbu – karta **Domů**/skupina **Číslo**/šipka u pole **Formát čísla/Měna**).
2. Označit oblast buněk dle zadání, karta **Domů**/skupina **Číslo**/příkaz **Styl procent**. Pozn. Formát lze nastavit také v dialogovém okně **Formát buněk** – viz bod 1. Vyzkoušet formátování vepsáním údaje.
3. Nejpoužívanější druhy formátování jsou k dispozici na kartě **Domů**/skupina **Číslo**, všechny druhy formátování včetně možnosti nastavit si vlastní formát jsou k dispozici pod spouštěčem dialogu **Formát buněk: číslo** (šipka vpravo dole u skupiny **Číslo**)/karta **Číslo**. Nejprve vybrat oblast buněk dle zadání, dále pokračovat např. takto:
  - a. Karta **Domů**/skupina **Číslo**/šipka příkazu **Formát čísla/Datum (dlouhé)**,
  - b. Karta **Domů**/skupina **Číslo**/šipka příkazu **Formát čísla/Další číselné formáty.../** ve skupině **Druh** zvolit *Speciální*/položka *PSČ*, tlačítko **OK**. Pozn. Jedná se o další ze způsobů, jak spustit dialogové okno pro definici formátů buňky. Při vkládání údaje se budou psát čísla bez mezer, mezera je opět záležitostí formátu buňky.
  - c. Obdobně jako v bodu 3b, položka **Telefonní číslo (dlouhé)**.
  - d. Karta **Domů**/skupina **Číslo**/šipka příkazu **Formát čísla/Další číselné formáty.../** ve skupině **Druh** zvolit *Číslo*/zatrhnout **Oddělovat 1000 (,)**, v sekci **Záporná čísla** zvolit položku s červeným záporným číslem, tlačítko **OK**. V některých buňkách tohoto sloupce budou po aplikaci formátu zobrazeny znaky #. Znamená to, že se informace do buňky nevešla tak, aby byla celá hodnota zobrazena. Znaky lze odstranit rozšířením sloupce – uchytit myšičku pravý okraj záhlaví sloupce (pravá čára vedle písmene G), táhnout doprava.
4. Uložit sešit tlačítkem **Office/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup** nebo klávesy **Ctrl+S**). Zavřít sešit tlačítkem **Office/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** – **x** v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání