

TÉMA: Podmíněné formátování, hledání buněk s formátováním

Sekretářka společnosti „Naše zahrada“ potřebuje pro lepší přehlednost naformátovat údaje v již připravených tabulkách. Pro rychlejší formátování využije podmíněný formát a hledání a nahrazování buněk s formátováním.

Zadání:

Otevřete soubor *PodminenyFormat.xlsx*.

1. Na listu *Potřeby* označte světle červeným vzorkem s tmavě červeným písmem všechny buňky ve sloupci *Skladem*, kde je text *ne*. Použijte **podmíněný formát**.
2. Na listu *Potřeby* ve sloupci *Ks na skladě* **zobrazte hodnotu** buňky **pomocí** modré **datové čáry**, využijte **podmíněné formátování**.
3. Na listu *Potřeby* ve sloupci *Cena v Kč* **zobrazte** kromě údaje také barevné **ikony 4 šipek** vyjadřující hodnotu údaje, využijte **podmíněné formátování**. Zjistěte, které intervaly hodnot reprezentují jednotlivé šipky.
4. Na listu *Potřeby* ve sloupci *Cena v \$* naformátujte červeně ceny $< \$ 10$, pokud bude cena v rozmezí od $\$ 10$ do $\$ 30$, naformátujte ji modře a ceny $\geq \$ 30$ naformátujte zeleně. Využijte opět podmíněné formátování.
5. Na listu *Vše* **vyberte** a **odstraňte všechny buňky s červenou výplní**. Využijte hledání buňky s určitým formátem.
6. Na listu *Potřeby* **nechte** ve sloupci *Název výrobku* **naformátovat zeleně** všechny položky zboží vyrobeného z *bambusu*. Použijte nástroj **hledat/nahradit**.
7. **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. Zobrazit list dle zadání, označit buňky ve sloupci *Skladem* (oblast E4:E29), karta **Domů**/skupina **Styly**/příkaz **Podmíněné formátování/Zvýraznit pravidla buněk/Je rovno...**/vepsat hodnotu dle zadání – text *ne*, zkontrolovat formátování buňky, tlačítko **OK**. Pozn. Již při psaní podmínky bude vidět náhled – budou naformátovány buňky odpovídající zadanému pravidlu. Podmíněné formátování se používá v případech, kdy potřebujeme rychle zvýraznit určité hodnoty v tabulce.
2. Zobrazit list dle zadání, označit buňky ve sloupci *Ks na skladě* (oblast F4:F29), karta **Domů**/skupina **Styly**/příkaz **Podmíněné formátování/Datové čáry/Modrá datová čára**. Buňky budou vyplněny modrou čarou, jejíž délka odpovídá hodnotě v buňce. Implicitně odpovídá nejkratší datová čára nejmenší hodnotě ve výběru, nejdelší datová čára odpovídá největší hodnotě ve výběru. Toto nastavení lze však změnit.
3. Zobrazit list dle zadání, označit buňky ve sloupci *Cena v Kč* (oblast D4:D29), karta **Domů**/skupina **Styly**/příkaz **Podmíněné formátování/Sady ikon/4 šipky (barevné)**. Do buněk budou kromě hodnoty vloženy také ikony reprezentující hodnotu buňky. Excel automaticky rozdělil hodnoty buněk ve sloupci do škály o 4 intervalech, každý interval reprezentuje jedna šipka. Zobrazení podrobnějších informací o nadefinovaném pravidle pro podmíněné formátování – označit buňky, karta **Domů**/skupina **Styly**/příkaz **Podmíněné formátování/Správa pravidel**/označit pravidlo *Sada ikon*, tlačítko **Upravit pravidlo...** V tomto dialogovém okně lze změnit nastavení intervalů i sady ikon.
4. Zobrazit list dle zadání, označit buňky ve sloupci *Cena v Kč* (oblast D4:D29), nadefinovat postupně jednotlivá pravidla (pravidla se pak vyhodnocují v tom pořadí, v jakém byla zadávána) - karta **Domů**/skupina **Styly**/příkaz **Podmíněné formátování/Nové pravidlo**/v horní části okna vybrat typ pravidla **Formátovat pouze buňky obsahující**, ve spodní části nadefinovat pomocí seznamů pravidlo dle zadání, nadefinovat formát (tlačítko **Formát.../záložka Výplň**), vytvořit pravidlo tlačítkem **OK**. Obdobným způsobem přidat další pravidla.
5. Zobrazit list dle zadání, vybrat všechny buňky s červenou výplní – karta **Domů**/skupina **Úpravy**/příkaz **Najít a vybrat/Najít**/v dialogovém okně **Najít a nahradit** zobrazit možnosti (pokud je to potřeba) – tlačítko **Možnosti**, tlačítko **Formát/záložka Výplň**, zvolit barvu dle zadání, tlačítko **OK**. Do pole **Najít** nezadávat nic (hledáme pouze buňky s určitým formátováním, na obsahu nezáleží). Najít všechny buňky na listu – tlačítko **Najít vše**. V dialogovém okně se zobrazí seznam všech buněk odpovídajících zadání (pokud se nezobrazilo nic, může být chyba např. ve špatně zadaném odstínu barvy). Označit všechny nalezené buňky na listu – v dialogovém okně **Najít a nahradit** vybrat všechny položky (kliknout na první položku, klávesa **Shift**, kliknout na poslední položku nebo klávesy **Ctrl+A** Pozn. Všimněte si svislého posuvníku.). Nyní budou všechny buňky na listu označeny, dialogové okno najít již nepotřebujeme, můžeme jej zavřít. Odstranit označené buňky – karta **Domů**/skupina **Buňky**/příkaz **Odstranit/Odstranit buňky.../Posunout buňky nahoru**. Pozn.

Tento postup se používá především u rozsáhlých tabulek, kde by ruční odstraňování údajů trvalo velmi dlouho.

- Zobrazit list dle zadání, karta **Domů**/skupina **Úpravy/příkaz Najít a vybrat/Nahradit.../** v dialogovém okně **Najít a nahradit** nadefinovat položky dle zadání: do pole **Najít** vepsat text *bambus*, zrušit formát u tohoto pole (Excel automaticky ponechává poslední nastavený formát) – šipka tlačítka **Formát.../Vymazat pole pro hledání formátu**, do pole **Nahradit** vepsat opět text *bambus* (text nechceme nahrazovat, pouze změníme jeho formát), nastavit formát písma – tlačítka **Formát/záložka Písmo/Barva písma**, tlačítkem **OK** nastavit formát. Nejprve se přesvědčit, zda je hledání výrazu nastaveno správně – tlačítka **Najít další** (třeba i opakovaně), poté provést nahrazení – tlačítka **Nahradit** nebo **Nahradit vše**. Pozn. Pokud před hledáním nebo nahrazováním vybereme oblast buněk, bude hledání/nahrazování prováděno pouze v této oblasti. Není-li předem nic vybráno, bude prohledáván celý list, popř. celý sešit.
- Uložit sešit tlačítkem **Office/Uložit** (nebo tlačítka **Uložit** na panelu nástrojů Rychlý přístup nebo klávesy **Ctrl+S**). Zavřít sešit tlačítkem **Office/Zavřít** (nebo tlačítka **Zavřít** – **x** v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání