

TÉMA: Formátování dat – číselné formáty

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

Zadání:

Otevřete soubor *FormatyCisla.xlsx*.

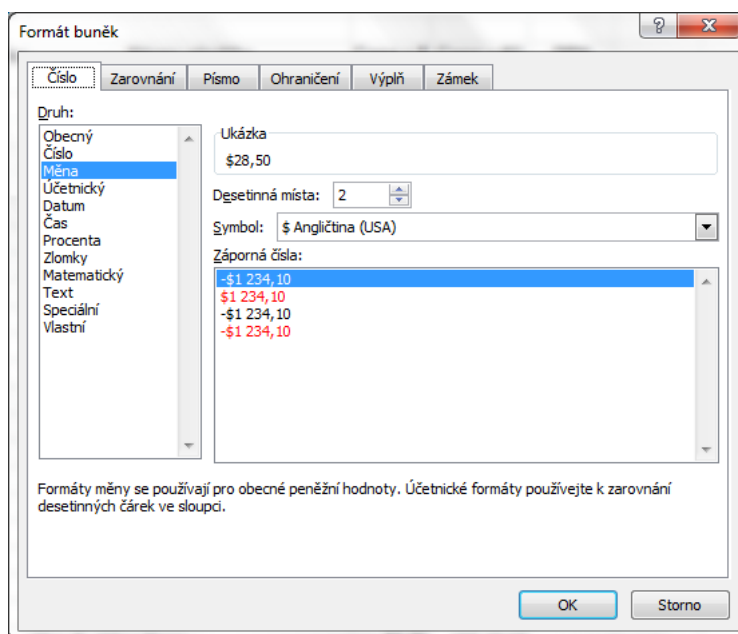
1. Na listu *Potřeby* **naformátujte** sloupec *Cena v \$* tak, aby se zobrazoval **znak \$** před daty, nechte zobrazovat **2 desetinná místa**. Dále ve sloupci *Cena v Kč* nechte zobrazovat **symbol Kč** a také **2 desetinná místa**.
2. Ve sloupci DPH na listu *Potřeby* **nastavte formát pro zobrazení %**, 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:

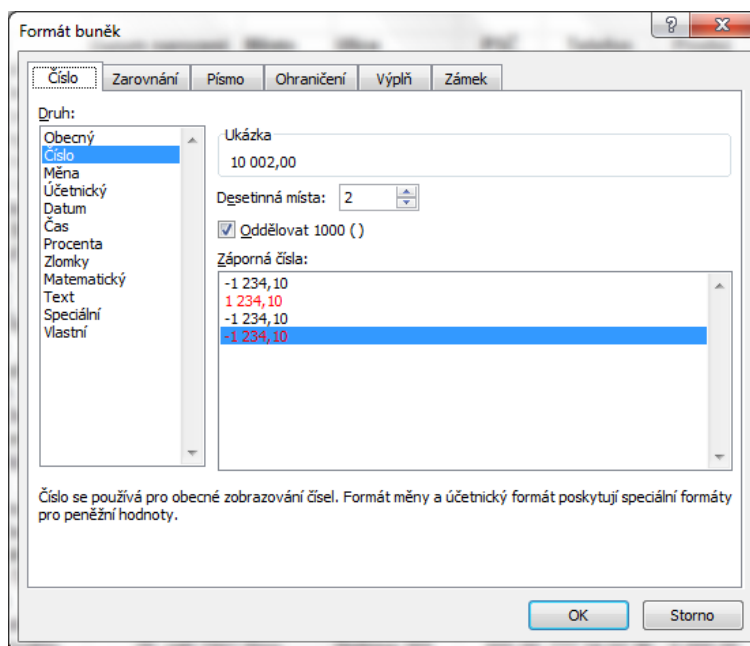
Karta **Soubor/Otevřít** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Sešit lze otevřít také přímo v systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová 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, mezer 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 myši pravý okraj záhlaví sloupce (pravá čára vedle písmene G), táhnout doprava.



4. Uložit sešit - karta **Soubor/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů Rychlý přístup nebo klávesy **Ctrl+S**). Zavřít sešit - karta **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** – x v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání