

TÉMA: Vkládání (pořizování) dat

VYUŽITÍ V PRAXI

Využití automatického vyplnění, rozkopírování hodnot a nabídky Vyplnit (karta Domů/skupina Úpravy/volba Vyplnit) vám značně urychlí vkládání dat v Excelu. Nebýt těchto nástrojů, museli bychom ručně vyplňovat buňky s daty, které se opakují, a to by bylo časově velmi neefektivní.

PROCVIČOVÁNÍ

Otevřete soubor *PorizovaniDat.xlsx*.

1. Na listu *Procvičování* **vepište** do buňky *C13* text *Fixní aktiva*. Využijte **Automatické vyplnění opakujících se položek ve sloupci**.
2. Na listu *Procvičování* do buňky *C14* doplňte položku *Dlouhodobé cizí zdroje*, použijte **výběr ze seznamu**.
3. Na listu *Procvičování* doplňte do buněk *C18:C27* pracovní dny v týdnu. (Vynechte **sobotu a neděli**). Dny se **budou opakovat**.
4. Na listu *Procvičování* doplňte do buněk *E19:K19* hodnoty **časové řady**, konkrétně časové údaje od 8:00 do 9:30. (V 15minutových intervalech).
5. Na listu *Procvičování* vyplňte buňky *E23:K23* slovem **Den**.
6. Na listu *Procvičování* vyplňte buňky *E27:K27* čísla od **1 do 7**.
7. Excel ukončit či pokračovat na Opakování.

OPAKOVÁNÍ

Otevřete soubor *PorizovaniDat.xlsx*.

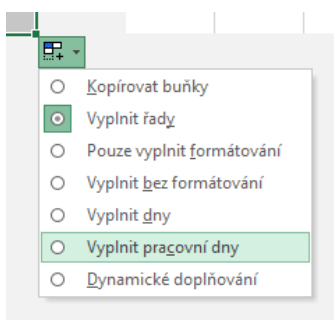
1. Na listu *Opakování* **doplňte** sloupeček *Rok*. Vloženy budou roky od **2021 do 2015** (sestupně).
2. Na listu *Opakování* **rozkopírujte** vzorec v buňce *E6* do buněk *E7:E12*.
3. Ukončit Excel.

ŘEŠENÍ:

PROCVIČOVÁNÍ

Spustit přiložený soubor **PorizovaniDat.xlsx**. (Dvojklikem na soubor).

1. **Otevřete list** *Procvičování* (pokud není) kliknutím na ouško Procvičování mezi oušky listů. **Vepište do buňky C13** text *Fixní aktiva*. Jakmile začnete psát, Excel vám začne automaticky našeptávat zbytek textu, jelikož už je toto slovní spojení jednou ve sloupci použito. Jakmile Excel začne našeptávat, **stisknout Enter na klávesnici**. Výraz se automaticky dopíše.
2. **Pravé tlačítko** na buňku C14/volba **Vybrat z rozevíracího seznamu...** a vybrat požadovanou variantu.
3. Pro vepsání názvů dní použijeme vlastní seznam, který je již v Excelu nadefinován. Do buňky C18 vepsat *Pondělí*, do buňky C19 vepsat *Úterý*, označit obě buňky C18:C19. **Uchopit myší** pravý dolní roh výběru, **roztáhnout obsah** až do buňky C27. Do buněk budou vloženy názvy všech dní v týdnu. Na konci seznamu se po vytvoření řady objeví tlačítko Možnosti automatického vyplnění – kliknout na něj, zvolit **Vyplnit pracovní dny**. *Pozn. Vlastní seznamy lze vytvářet – karta Soubor/příkaz Možnosti/kategorie Upřesnit/sekce Obecné/příkaz Upravit vlastní seznamy... Vlastní seznamy se používají pro vkládání např. názvů měsíců, názvů dní nebo jiných údajů a také pro řazení dat v seznamech (tabulkách).*



Možnosti automatického vyplňování

4. Do buňky E19 **vepsat počáteční hodnotu řady** – 8:00, označit tuto buňku, karta **Domů**/skupina **Úpravy**/příkaz **Vyplnit/Řady...**/dialogové okno **Řady** nastavit následujícím způsobem: Řady tvoří: **Řádky**, Typ: **Kalendářní**, Jednotka: **Den**, Velikost kroku: **0:15**, Konečná hodnota: **9:30**, **tlačítko OK**. Do příslušných buněk bude vložena řada s časovými údaji. *Pozn. řadu lze vložit také tak, že se vepíše hodnoty do prvních dvou buněk (E19 – 8:00, F19 – 8:15), obě buňky se označí myší. Nyní lze tyto hodnoty roztáhnout do dalších buněk, rozdíl mezi prvními dvěma buňkami bude považován za krok – uchopit myší pravý dolní roh výběru dvou buněk, roztáhnout (vedle ukazatele myši se bude zobrazovat aktuální hodnota).*
5. Do buňky E23 **vepsat slovo Den**. Tuto možnost **roztáhnout** do dalších buněk (až po K23).

6. Do buňky **E27** **vepsat** číslo 1 a do vedlejší buňky (**F27**) číslo 2. Tyto dvě buňky **roztáhnout** až k buňce **K27**.
7. Excel ukončit (křížkem vpravo nahoře) či pokračovat na Opakování.

OPAKOVÁNÍ

Spustit přiložený soubor **PorizovaniDat.xlsx**. (Dvojklikem na soubor).

1. **Otevřete list** *Opakování* (pokud není) kliknutím na ouško *Opakování* mezi oušky listů. **Vepište do buňky A6** rok 2021 a dále do buňky A7 rok 2020. Tyto dvě buňky označit a roztáhnout až k buňce A12.
2. Buňku E6 roztáhnout až po buňku E12.
3. Ukončit Excel (křížek vpravo nahoře).