

TÉMA: Podmíněné formátování, hledání buněk s formátováním

VYUŽITÍ V PRAXI

Podmíněné formátování se používá v případech, kdy potřebujeme rychle zvýraznit určité hodnoty v tabulce. Taktéž nám pomáhá lépe porozumět datům jako celku.

PROCVIČOVÁNÍ

Otevřete soubor *PodminenyFormat.xlsx*.

1. Na listu *Procvičování* proveďte **formátování dat** následujícím způsobem:
 - a. Nastavte pro buňky (D6:D9), kde je text „ne“, světle červenou výplň s tmavě červeným textem. Použijte podmíněný formát.
 - b. Nastavte pro buňky (D12:D17) modré datové pruhy pomocí podmíněného formátování.
 - c. Nastavte pro buňky (D20:D23) ikony 4 šipek, které budou vyjadřovat hodnotu. Použijte podmíněné formátování. Zkuste změnit hodnotu buněk tak, abyste zjistili intervaly hodnot reprezentující jednotlivé šipky.
 - d. Naformátujte buňky H6:H8 dle jejich hodnoty: červeně ceny < \$ 10, pokud bude cena v rozmezí od \$ 10 do \$ 30, naformátujte ji modře a ceny >= \$ 30 naformátujte zeleně. Využijte opět podmíněné formátování.
2. Na listu *Procvičování* vyberte a odstraňte všechny buňky s modrým textem. Využijte hledání buněk s určitým formátem.
3. **Sešit uložte a uzavřete.**

OPAKOVÁNÍ

Otevřete soubor *PodminenyFormat.xlsx*.

1. Na listu *Opakování* **naformátujte** sloupec *Počet zaměstnanců* tak, aby v roky, kde v Kofole pracovalo **méně než 2000** zaměstnanců, budou počty tučným, červeným písmem.
2. Pro sloupec *Výsledek hospodaření* nastavte **zelený datový pruh**.
3. Pro sloupec *Výsledek* nastavte podmíněné formátování tak, aby byl text černý a tučný, když je výsledek hospodaření kladný. Pokud je záporný, bude text červený a tučný.
4. Sešit **uložte a zavřete.**

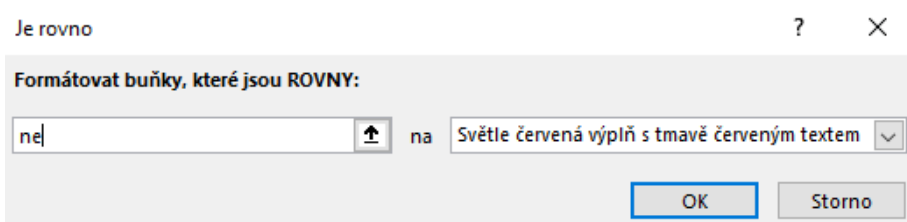
ŘEŠENÍ:

PROCVIČOVÁNÍ

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

1. **Otevřít list Procvičování** kliknutím na ouško *Procvičování* mezi oušky listů.

- a. Označit buňky dle zadání. Karta **Domů**/skupina **Styly**/příkaz **Podmíněné formátování/Pravidla zvýraznění buněk/Rovná se...**/vepsat hodnotu dle zadání – text ne, zkontrolovat formátování buňky, tlačítko OK. Již při psaní podmínky bude vidět náhled – budou naformátovány buňky odpovídající zadanému pravidlu.



- b. Označit buňky dle zadání. Karta **Domů**/skupina **Styly**/příkaz **Podmíněné formátování/volba Datové pruhy/příkaz Modrý datový pruh** (např. přechodová výplň). *Pozn. 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.*
- c. Označit buňky dle zadání. Karta **Domů**/skupina **Styly**/příkaz **Podmíněné formátování/volba Sady ikon/příkaz 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**/volba **Podmíněné formátování/příkaz Spravovat pravidla...**/označit pravidlo Sada ikon, tlačítko Upravit pravidlo... V tomto dialogovém okně lze změnit nastavení intervalů i sady ikon.
- d. Označit buňky dle zadání. Nadefinovat postupně jednotlivá pravidla (pravidla se pak vyhodnocují v tom pořadí, v jakém byla zadávána) - karta **Domů**/skupina **Styly**/volba **Podmíněné formátování/příkaz 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.
2. Kliknout libovolně do sešitu. (Tak, ať není označená skupina buněk). Karta **Domů**/skupina **Úpravy**/volba **Najít a vybrat/příkaz Najít**. Tlačítko **Formát...**/záložka **Písmo/Barva**. Vybrat modrou

barvu. **Tlačítko OK. Tlačítko Najít vše.** V seznamu nalezených buněk označit všechny buňky pomocí **Ctrl+A**. Karta **Domů**/skupina **Úpravy**/volba **Vymazat**/příkaz **Vymazat vše**.

3. **Ukončit Excel** (křížkem vpravo nahoře) či **pokračovat na Opakování**.

OPAKOVÁNÍ

Spustit příložený soubor **PodminenyFormat.xlsx**. (Dvojklikem na soubor).

1. **Otevřít list Opakování** kliknutím na ouško *Opakování* mezi oušky listů. Označit buňky sloupce dle zadání (buňky C6:C12), karta **Domů**/skupina **Styly**/volba **Podmíněné formátování**/příkaz **Nové pravidlo**. Vybrat typ pravidla: **Formátovat pouze buňky obsahující**. Rozbalovací seznam „*Je mezi*“ **otevřít** a **přenastavit** na „*Je menší než*“. Do pole doplnit číslo **2000**. **Tlačítko Formát...** záložka **Písmo**. **Řez písma: tučné, Barva: červená. Tlačítko OK (2x)**.
2. Označit buňky dle zadání. Karta **Domů**/skupina **Styly**/příkaz **Podmíněné formátování**/volba **Datové pruhy**/příkaz **Zelený datový pruh** (např. přechodová výplň).
3. Označit buňky dle zadání. Karta **Domů**/skupina **Styly**/příkaz **Podmíněné formátování**/**Pravidla zvýraznění buněk/Text, který obsahuje...**/vepsat hodnotu dle zadání, **tlačítko Formát** a nastavit dle zadání (viz předchozí body). Tento postup zopakovat pro variantu kladného i záporného VH.
4. **Ukončit Excel** (křížkem vpravo nahoře).