

Podmíněné formátování



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

*Zadání

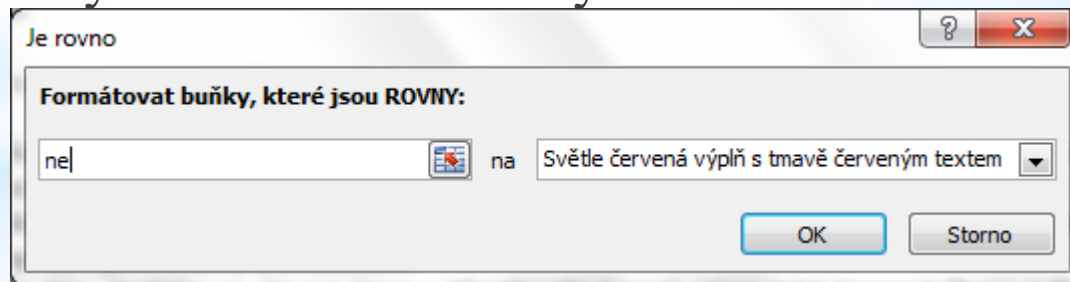
- * Otevřete soubor s názvem VY_32_INOVACE_07_IKT_06c.
- * 1. Na listu *Potřeby* označte světle červeným vzorkem s tmavě červeným písmem všechny buňky ve sloupci *Skladem*, kde je text *ne*. Použijte podmíněný formát. ŘEŠENÍ
- * 2. Na listu *Potřeby* ve sloupci *Ks na skladě* **zobrazte hodnotu** buňky **pomocí** modrých **datových pruhů**, využijte **podmíněné formátování**. ŘEŠENÍ
- * 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. ŘEŠENÍ

*Zadání

- *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 >= \$ 30 naformátujte zeleně. Využijte opět podmíněné formátování. ŘEŠENÍ
- *5. Na listu *Vše* **vyberte** a **odstraňte všechny buňky s červenou výplní**. Využijte hledání buňky s určitým formátem. ŘEŠENÍ
- *6. Na listu *Potřeby* **nechte** ve sloupci *Název výrobku* **naformátovat zeleně** všechny položky zboží vyrobeného z *bambusu*. Použijte nástroj **hledat/nahradiť**. ŘEŠENÍ
- *7. **Sešit uložte a uzavřete.** ŘEŠENÍ

* Řešení – úkol č.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.



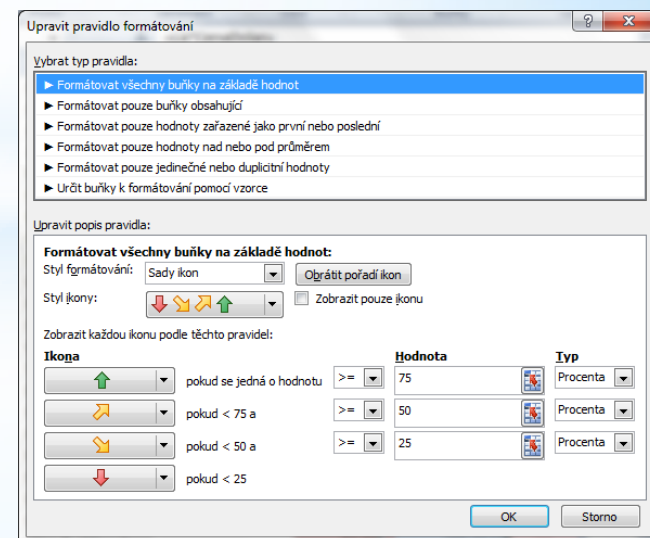
* Řešení – úkol č.2

Zobrazit list dle zadání, označit buňky ve sloupci *Ks na skladě* (oblast F4:F29), karta **Domů**/skupina **Style**/příkaz **Podmíněné formátování/Datové pruhy/Modrý datový pruh** (např. ve skupině **Přechodová výplň**). 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 – další pravidla.

* Řešení – úkol č.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.**

Zadání



* Řešení – úkol č.4

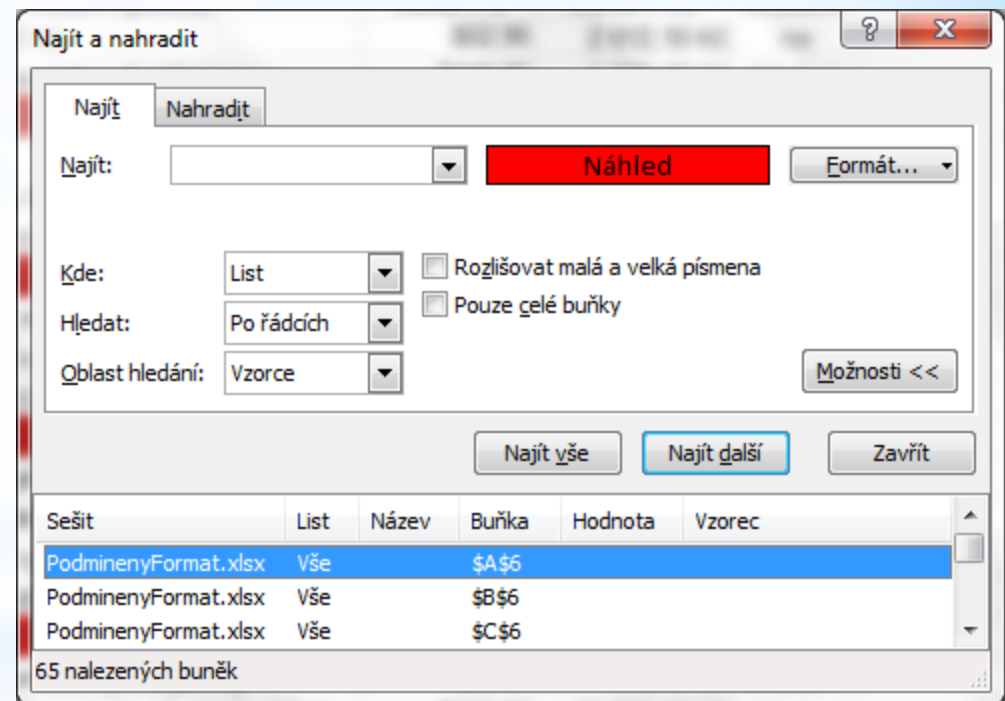
- * Zobrazit list dle zadání, označit buňky ve sloupci *Cena* v *Kč* (oblast D4:D29), nadefinovat postupně jednotlivá pravidla (pravidla se pak vyhodnocují v tom pořadí, v jakém byla zadávána) - karta **Domů**/skupina **Styly**/příkaz **Podmíněné formátování**/**Nové pravidlo**/ v horní části okna vybrat 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.

* Řešení – úkol č.5a

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**

Řešení – úkol č.5b



Odstranit/Odstranit buňky.../Posunout buňky nahoru. Pozn. Tento postup se používá především u rozsáhlých tabulek, kde by ruční odstraňování údajů trvalo velmi dlouho.

zadání

* Řešení – úkol č.6a

- * 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 – tlačítko **Formát/záložka Písmo/Barva písma**, tlačítkem **OK** nastavit formát. Nejprve se přesvědčit, zda je hledání výrazu nastaveno správně – tlačítko **Najít další** (třeba i opakovaně), poté provést nahrazení – tlačítko **Nahradit** nebo **Nahradit vše**.

* Řešení – úkol č.6b

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.

* Řešení – úkol č.7

- * 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).