

Zdokonalování gramotnosti v oblasti ICT

# Kurz MS Excel

## kurz 3



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Obsah

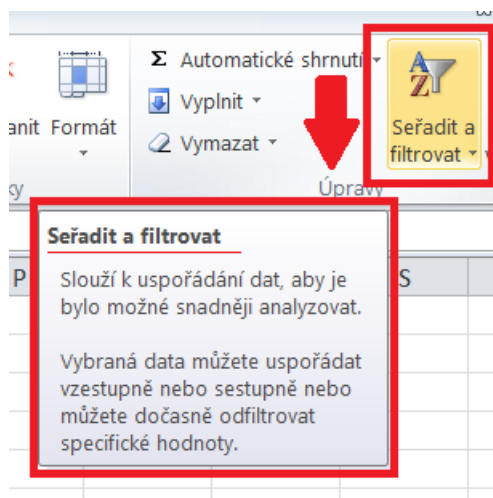
Řazení dat .....	3
Seřazení textu a čísel .....	3
Další možné seřazení je možné podle barev, písma a ikon .....	4
Filtry, rozšířené filtry .....	5
Vložení filtru: .....	6
Filtr - textový .....	7
Smazání filtru .....	8
Další možnosti FILTRU .....	8
Filtr pro datum .....	9
Filtrovat pomocí barev .....	10
Vyhledávání textu, čísel a kalendářních dat .....	10
Revize a komentáře .....	12
Zobrazení a skrytí komentářů: .....	12
Tisk komentářů .....	13
Použité zdroje .....	13

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Řazení dat



je nezbytnou součástí analýzy dat. Lze uspořádat seznam jmen podle abecedy, vytvořit seznam od nejvyššího po nejnižší nebo uspořádat řádky podle barev či ikon.

Řazení dat, pomáhá při rychlé vizualizaci a lepším pochopení, při organizaci a vyhledání požadovaných dat a konečně také při účinnějším rozhodování.

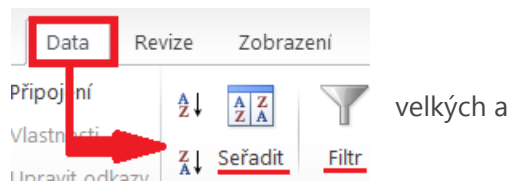


### Seřazení textu a čísel

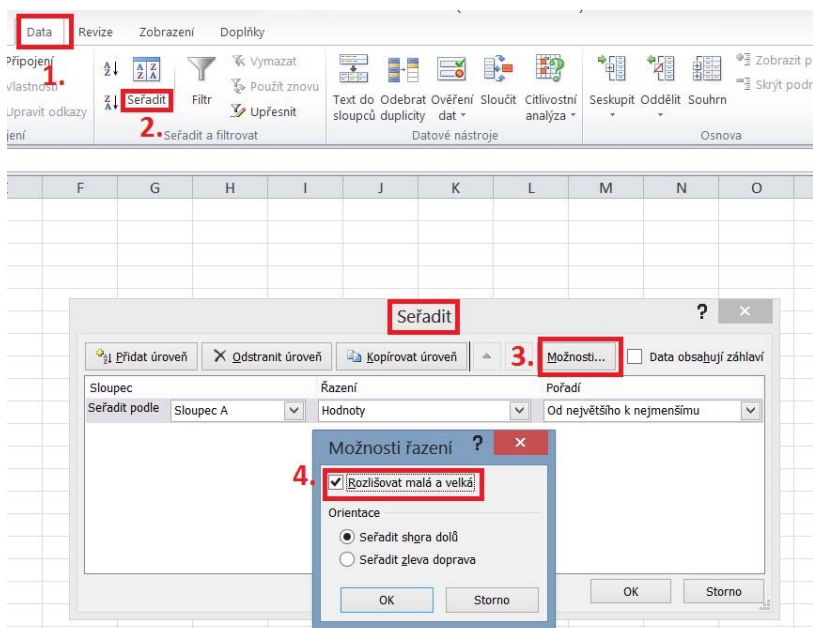
#### 1. Karta **DATA**, skupina **SEŘÍDIT FILTR**

- seřadit vzestupně podle abecedy, KLIKNĚTE  **Seřadit od A do Z**
- seřadit sestupně podle abecedy, KLIKNĚTE  **Seřadit od Z do A**

2. Je možné použít řazení s rozlišováním malých písmen viz postup obrázků níže:

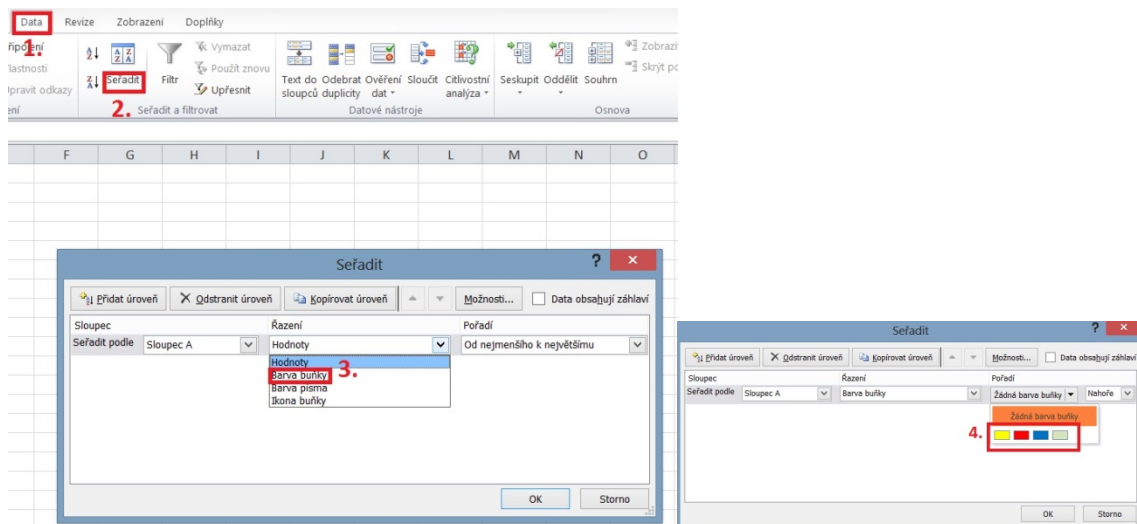


## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



### Další možné seřazení je možné podle barev, písma a ikon

Příklad: seřazení podle barev



Stejný postup je u seřazení podle ikon anebo podle typu písma.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

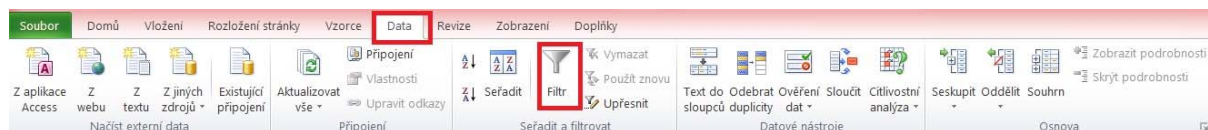
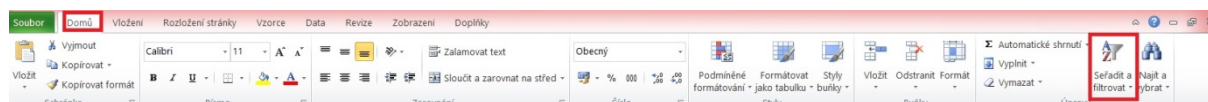
### Filtry, rozšířené filtry

Máte-li v Excelu údaje o zaměstnancích, (Jméno, příjmení, titul, pracovní pozice, plat, datum narození, den nástupu do práce, atd.) ze kterého potřebujete zjistit různé údaje.

- Kolik je zaměstnanců za 2012 nebo 2013
- Jaký pobírají průměrný, kdo plat nevyšší či nejnižší
- Atd.

Pro rychlé zjištění nám slouží v EXCELU funkce FILTR (automatiky, rozšířený).

Filtr naleznete na těchto kartách viz obrázky níže:



Příklad - Data na které aplikujeme filtr

	A	B	C	D	E	F	G
1	PRÁCE s FILTREM						
2							
3	Titul	Jméno	Příjmení	Pracovní pozice	plat	Datum narozenin	
4	Bc	Jiří	Jurda	Stavař	50 000	1.1.1987	
5	Ing	Robert	Braun	Fyzik	25 000	10.10.1985	
6	Ing	Ilona	Vdava	Prodavačka	15 000	2.3.1962	
7	Ing	Marcel	Janý	Malíř	20 000	12.5.1984	
8	Ing	Jana	Řiháčková	Uklizečka	10 000	4.6.1987	
9	Mgr	Jana	Bihuncová	Chemička	35 000	9.8.1969	
10	Mgr	Radek	Radegast	Vedoucí, malířů	55 000	5.5.1987	
11	Mgr	Zdeňek	Malý	Učitel	20 000	9.7.1984	

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Vložení filtru:

Než začnete aplikovat filtry, musíte mít k dispozici tabulku

Titul	Jméno	Příjmení	Pracovní pozice	plat	Datum narození
Bc	Jiří	Jurda	Stavař	50 000	1.1.1987
Ing	Robert	Braun	Fyzik	25 000	10.10.1985
Ing	Ilona	Vdová	Prodavačka	15 000	2.3.1962
Ing	Marcel	Janý	Malif	20 000	12.5.1984
Ing	Jana	Riháčková	Uklízečka	10 000	4.6.1987
Mgr	Jana	Bihuncová	Chemička	35 000	9.8.1969
Mgr	Radek	Radegast	Vedoucí, malifů	55 000	5.5.1987
Mgr	Zdeňek	Malý	Učitel	20 000	9.7.1984

1. Označíme data které chceme filtrovat
2. Zvolíme funkci seřadit a filtrovat

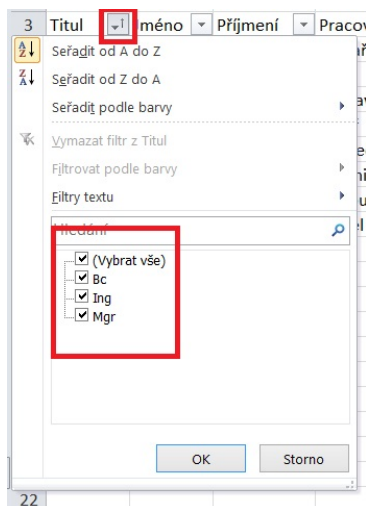
3. Vybereme příkaz filtr (Můžeme při zvolení dat použít příkaz Ctrl+Schift+L)

Zobrazí se filtrové karty. Při rozkliknutí filtru můžeme začít filtrovat data.

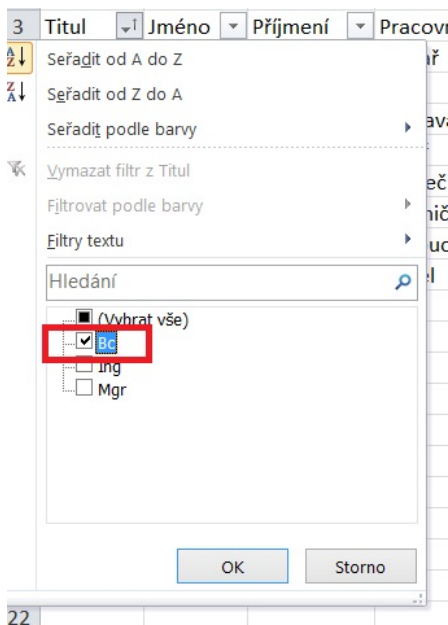
## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Filtr - textový


Klikem na šipku ve sloupci **titul**  obdržíte dialogové okno:



Označte **Bc** a stiskněte **OK** a Excel vám vyfiltruje všechny **Bc**. Určitě se povedlo a je nalezen správně pouze jeden.




3	Titul	Jméno	Příjmení	Pracovní pozice	plat
4	Bc	Jiří	Jurda	Stavař	50 000kč
12					

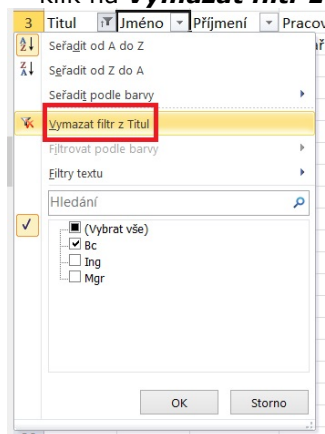
Při aplikování filtru se změní šipka  symbol.

S stejným postupem můžeme filtrovat jiné údaje které potřebujeme zjistit.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Smazání filtru

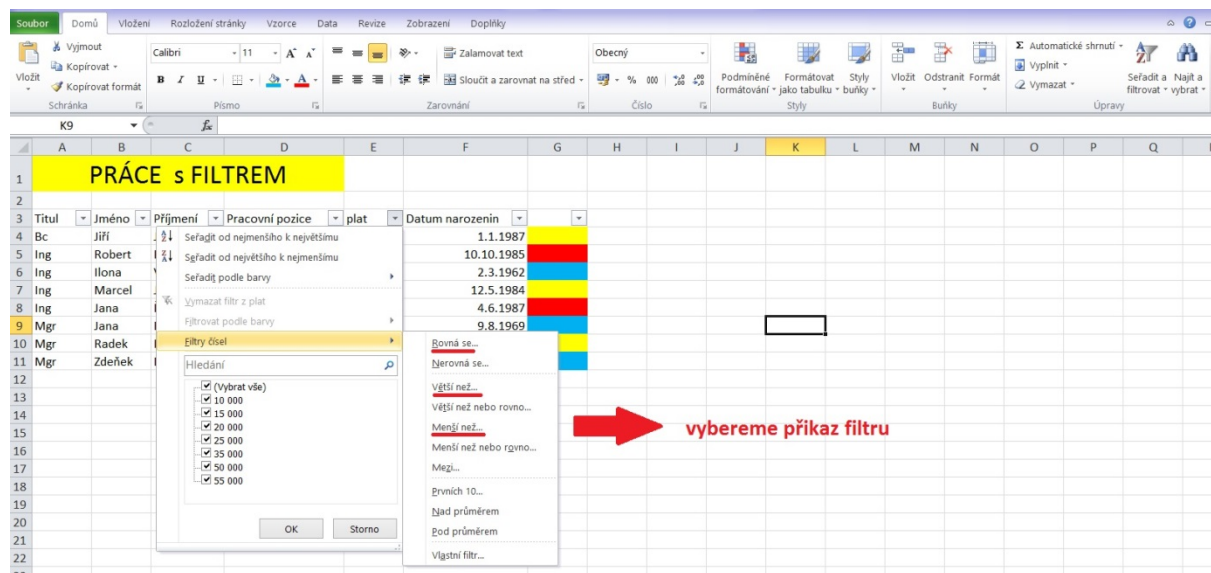
Smazání filtru klikem na šipku  ve sloupci s aplikovaným filtrem. V zobrazeném menu klik na **Vymazat filtr z Titulu**.



### Další možnosti FILTRU

Další možnosti nastavování filtrů je v následujících ukázkách.

Filtr číslo:



Titul	Jméno	Příjmení	Pracovní pozice	plat	Datum narození
Bc	Jiří				1.1.1987
Ing	Robert				10.10.1985
Ing	Ilona				2.3.1962
Ing	Marcel				12.5.1984
Ing	Jana				4.6.1987
Mgr	Jana				9.8.1969
Mgr	Radek				
Mgr	Zdeňek				

Dialogové okno: **Filtry čísel**

- (Vybrat vše)
- 10 000
- 15 000
- 20 000
- 25 000
- 30 000
- 35 000
- 40 000
- 45 000
- 50 000
- 55 000

Možnosti filtrů: **Větší než...**, **Méně než...**, **Mezi...**, **Rovná se...**, **Nerovná se...**, **Vlastní filtr...**

**vybereme příkaz filtru**

Vyberte **Filtry čísel větší než** obdržíte dialogové okno **Vlastní automatický filtr** doplníte o 55 000.



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PRÁCE s FILTREM						
Titul	Jméno	Příjmení	Pracovní pozice	plat	Datum	
Bc	Jiří	Jurda	Stavař	50 000	1987	
Ing	Robert	Braun	Fyzik			
Ing	Ilona	Vdává	Prodavačka			
Ing	Marcel	Janý	Malíř			
Ing	Jana	Řiháčková	Uklízečka			
Mgr	Jana	Bihuncová	Chemička			
Mgr	Radek	Radegast	Vedoucí, n			
Mgr	Zdeňek	Malý	Učitel			

Vlastní automatický filtr

Zobrazit řádky:

plat

Je větší než

A  Nebo

Znak ? zastupuje jeden znak.  
Znak \* zastupuje posloupnost znaků.

OK Storno

Zobrazí se všechny osoby s platem nad 25 000.

3	Titul	Jméno	Příjmení	Pracovní pozice	plat	Datum
4	Bc	Jiří	Jurda	Stavař	50 000	1987
9	Mgr	Jana	Bihuncová	Chemička	35 000	1969
10	Mgr	Radek	Radegast	Vedoucí, malířů	55 000	1987

### Filtr pro datum

Pro filtr datumu musí být formát

př.: 1.1.2013 ne 1/1/2013

Filtrování je stejné jako u příkladu s čísly

PRÁCE s FILTREM						
Titul	Jméno	Příjmení	Pracovní pozice	plat	Datum narození	
Bc	Jiří	Jurda	Stavař			
Ing	Robert	Braun	Fyzik			
Ing	Ilona	Vdává	Prodavačka			
Ing	Marcel	Janý	Malíř			
Ing	Jana	Řiháčková	Uklízečka			
Mgr	Jana	Bihuncová	Chemička			
Mgr	Radek	Radegast	Vedoucí, n			
Mgr	Zdeňek	Malý	Učitel			

Seřadit od nejstaršího k nejnovějšímu

Seřadit od nejnovějšího k nejstaršímu

Seřadit podle barvy

Vymazat filtr z Datum narození

Filtrovat podle barvy

**Filtry kalendářních dat**

Hledat (Vše)

(Vybrat vše)

1987

1985

1984

1969

1962

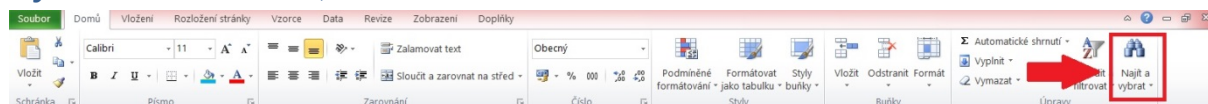
OK Storno

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Filtrovat pomocí barev

1	PRÁCE s FILTREM					
2						
3	Titul	Jméno	Příjmení	Pracovní pozice	plat	Datum narození
4	Bc	Jiří	Jurda	Stavař		
5	Ing	Robert	Braun	Fyzik		
6	Ing	Ilona	Vdová	Prodavačka		
7	Ing	Marcel	Janý	Maliř		
8	Ing	Jana	Řiháčková	Uklízečka		
9	Mgr	Jana	Bihuncová			
10	Mgr	Radek	Radegast			
11	Mgr	Zdeňek	Malý			
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

### Vyhledávání textu, čísel a kalendářních dat

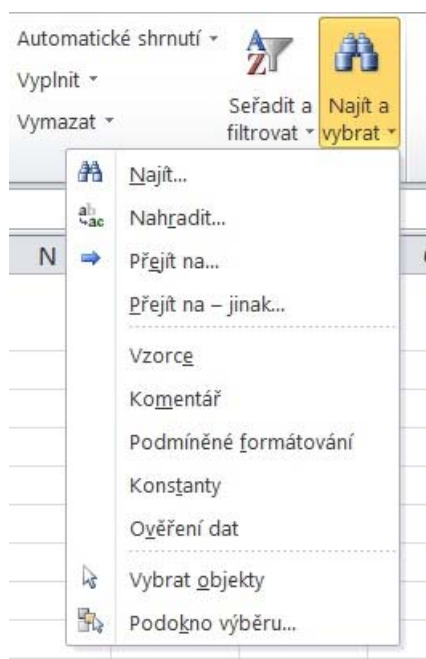


Pomocí tlačítka **Najít**  na panelu nástrojů můžete vyhledat text, čísla a kalendářní data.

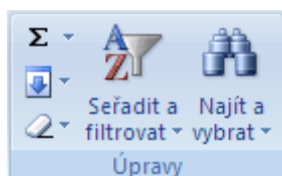
Příkaz **Najít** hledá řádek po řádku od začátku aktivního listu zobrazení v zadaném směru, najde první buňku obsahující hledaný text, číslo nebo kalendářní datum a zvýrazní ji. U textu nejsou rozlišována malá a velká písmena (Výnosy jsou stejné jako VÝNOSY), přičemž k vyhledání stačí shoda s částečným obsahem buňky (nikoli nezbytně s celým obsahem buňky).

Příkaz **Najít** hledá podle zobrazené hodnoty. V buňce může být zobrazeno například číslo **(123,45 Kč)** představující zápornou účetní položku, zdrojová hodnota v buňce je však -123,45. Chcete-li najít tuto buňku, je třeba přesně zadat hledaný obsah buňky neboli hodnotu **(123,45 Kč)**.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



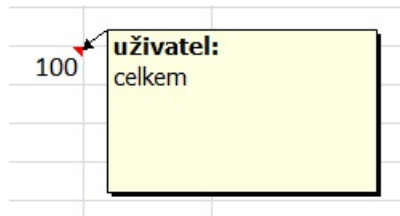
1. Klikněte na libovolnou buňku v listu.
2. Na kartě **Domů** klikněte ve skupině **Úpravy** na tlačítko **Najít a vybrat**.



3. Proveďte některou z následujících akcí:
  - Chcete-li najít text nebo čísla, klikněte na kartu **Najít**.
  - Chcete-li najít a nahradit text nebo čísla, klikněte na kartu **Nahradit**.
4. Do pole **Najít** zadejte hledaný text nebo číslo, případně klikněte na šipku v poli **Najít** a vyberte ze seznamu nedávné hledání.


## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

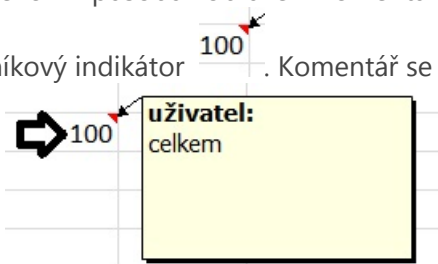
### Revize a komentáře



Komentář je poznámka připojená k buňce a oddělená od ostatního obsahu buňky. Komentáře slouží uživateli jako připomenutí, například jako poznámky k funkčnosti složitého vzorce, nebo k poskytnutí zpětné vazby ostatním uživatelům.

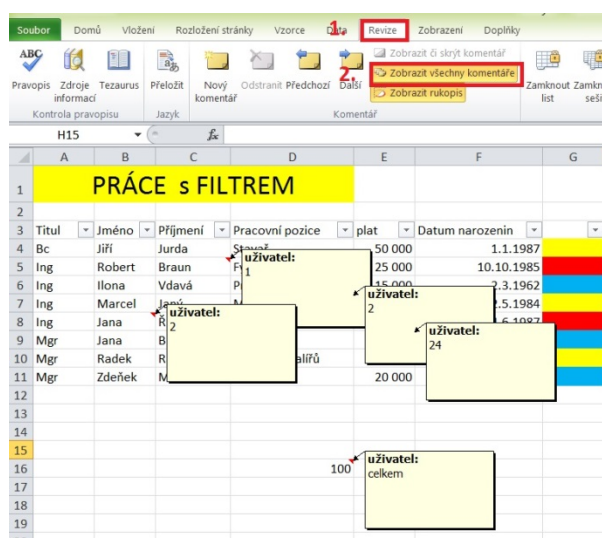
### Zobrazení a skrytí komentářů:

Excel nabízí několik způsobů zobrazení komentářů. Buňky s komentářem mají v pravém horním rohu trojúhelníkový indikátor . Komentář se zobrazí, když na buňku s indikátorem umístíte



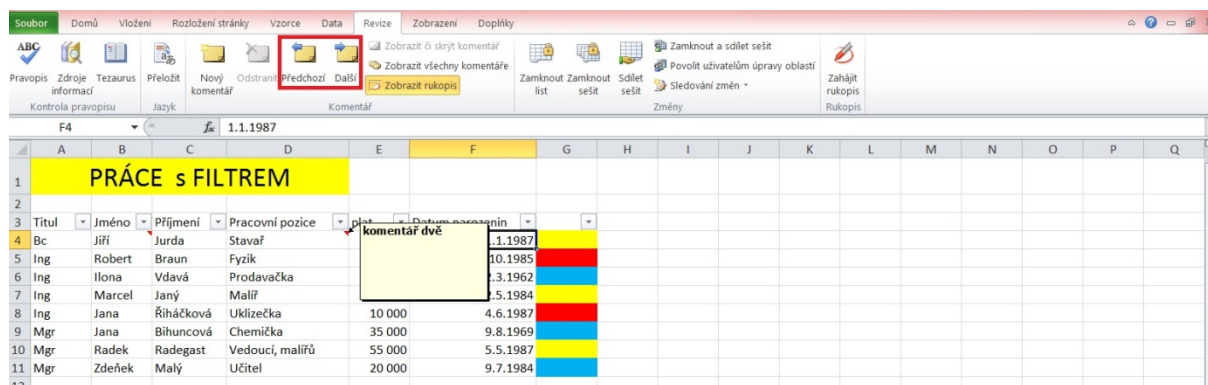
ukazatel myši.

Komentáře můžete zobrazovat také průběžně, a to jak jednotlivé komentáře, tak i všechny komentáře na listu.



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

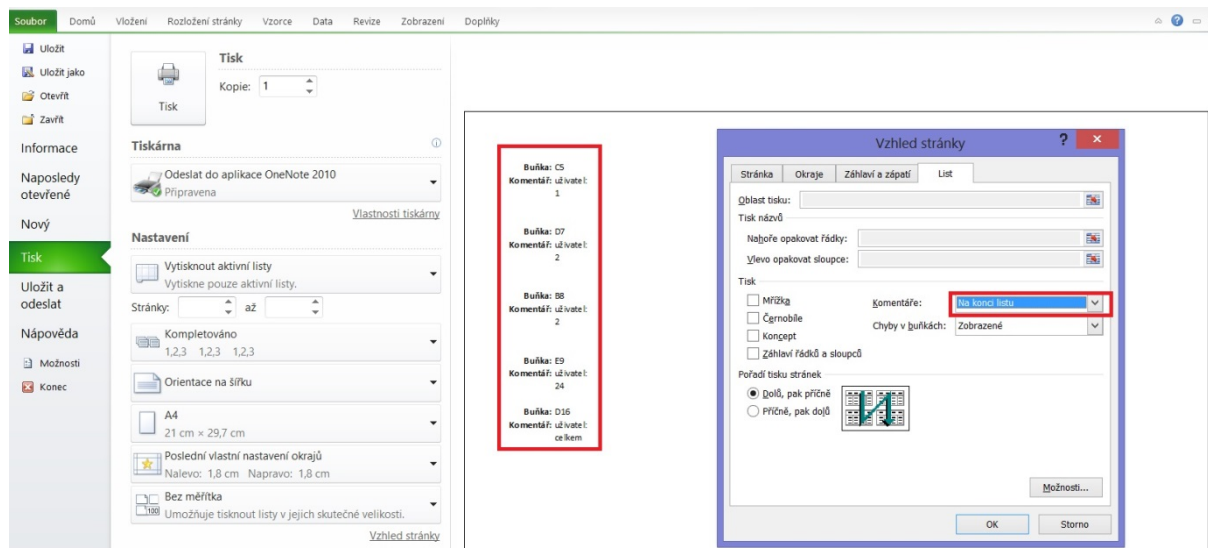
Pomocí panelu nástrojů **Revize** lze postupně procházet všechny komentáře v sešitě. Komentáře lze také vytisknout, buď na určeném místě na listu, nebo jako seznam na konci výtisku.



Titul	Jméno	Příjmení	Pracovní pozice	Pracovní číslo	Datum posledního komentáře
Bc	Jiří	Jurda	Stavař	1.1987	1.1.1987
Ing	Robert	Braun	Fyzik	10.1985	10.1.1985
Ing	Ilona	Vdová	Prodávačka	13.1962	13.1.1962
Ing	Marcel	Janý	Malíř	15.1984	15.1.1984
Ing	Jana	Řiháčková	Uklízečka	10 000	4.6.1987
Mgr	Jana	Bihuncová	Chemička	35 000	9.8.1969
Mgr	Radek	Radegast	Vedoucí, malířů	55 000	5.5.1987
Mgr	Zdeňek	Malý	Učitel	20 000	9.7.1984

**Uživatelská jména v komentářích:** Komentáře jsou označeny uživatelským jménem, takže je ve sdíleném sešitě nebo v sešitě směřovaném několika uživatelům ke kontrole možné určit, který z uživatelů komentář zadal. Při sloučení změn z několika sešitů jsou sloučeny i komentáře. U buňky se tedy postupně zobrazí celý text komentáře.

## Tisk komentářů



The screenshot shows the 'Tisk' ribbon with the 'Tisk' button highlighted. The 'Vzhled stránky' dialog box is open, showing the 'List' tab. The 'Komentáře:' dropdown menu is set to 'Na konci listu'.

## Použité zdroje

<http://office.lasakovi.com>

<http://office.microsoft.com>