

# MICROSOFT EXCEL

## LEKCE 18

# DIGITÁLNÍ UČEBNÍ MATERIÁL



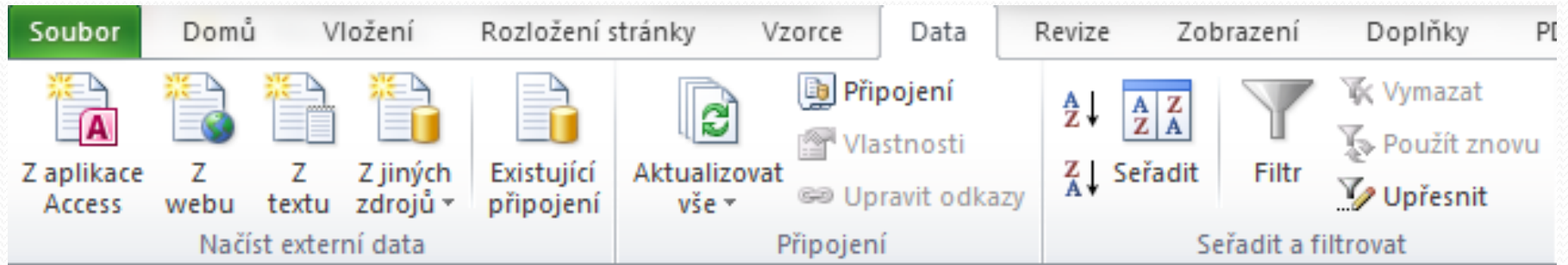
Materiál je určen pro bezplatné používání pro potřeby výuky a vzdělávání na všech typech škol a školských zařízeních. Jakékoliv další využití podléhá autorskému zákonu.

Objekty a text je vlastní originální tvorbou autora nebo jsou součástí softwaru Microsoft® Office.



# Seřadit a Filtrovat

Umíte vytvořit tabulku, naplnit ji daty a s těmito daty počítat. Další velmi důležitou funkcí, kterou Microsoft Excel umí je tyto data seřadit a filtrovat.





# Funkce Seřadit

Microsoft Excel umí seřadit textová i číselná data a to vzestupně (u textu od A po Z, u čísel od 1 do X), nebo sestupně (u textu od Z po A, u čísel od X do 1).

## Postup:

1. Označte tabulku do bloku
2. Klepněte na ikonu **Seřadit**, která se nachází ve skupině **Seřadit a filtrovat** na kartě **Data**
3. Microsoft Excel otevře okno **Seřadit**, v tomto okně proved'te nastavení pravidel pro seřazení

	A	B	C
1	Jméno	Třída	Průměr
2	Novák Jan	1V	3,5
3	Chytrý Petr	2S	2,8
4	Zelená Jana	1S	1,5
5	Chudá Petra	1V	1,1
6	Bezděk Jan	2V	2
7	Žlutý Pavel	1S	1,8
8			
9			
10			

V tomto okně vyberte sloupec, podle kterého chcete data seřadit

V okně **Pořadí** vyberte zda chcete data seřadit vzestupně, nebo sestupně

4. Klepněte na tlačítko **OK**, právě jste seřadili data v označené oblasti dat



# Funkce Filtr

Díky funkci **Filtr** můžete rozhodnout, která data zůstanou zobrazena a která skryta.

## Příklad pro lepší pochopení:

Vytvořili jste tabulku, která obsahuje seznam žáků, tříd a průměrné známky. Vy se však chcete podívat jen na žáky 1V. Proto si tyto data vyfiltrujete a ostatní zůstanou skryta.

## Postup:

1. Klepněte do tabulky

	A	B	C
1	<b>Jméno</b>	<b>Třída</b>	<b>Průměr</b>
2	Novák Jan	1V	3,5
3	Chytrý Petr	2S	2,8
4	Zelená Jana	1S	1,5
5	Chudá Petra	1V	1,1
6	Bezděk Jan	2V	2
7	Žlutý Pavel	1S	1,8

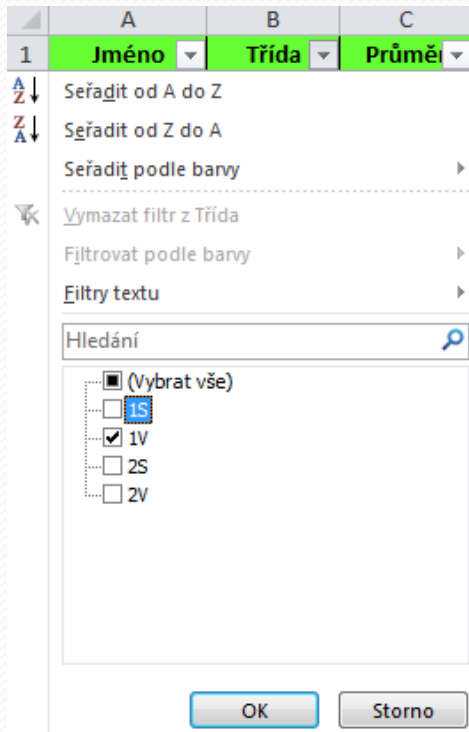
2. Klepněte na ikonu **Filtr**, která se nachází ve skupině **Seřadit a filtrovat** na kartě **Data** (všimněte si, že ihned po kliknutí na ikonu **Filtr** se v tabulce u hlaviček objevily šipky směřující směrem dolů)

	A	B	C
1	<b>Jméno</b> ▼	<b>Třída</b> ▼	<b>Průměr</b> ▼
2	Novák Jan	1V	3,5
3	Chytrý Petr	2S	2,8
4	Zelená Jana	1S	1,5
5	Chudá Petra	1V	1,1
6	Bezděk Jan	2V	2
7	Žlutý Pavel	1S	1,8



# Funkce Filtr

3. Klepněte na šipku toho sloupce, u kterého chcete uplatnit funkci filtrování dat
4. Microsoft Excel rozbálí seznam položek, která jsou obsažena v daném sloupci



5. Vyberte položku, která má být v tabulce nadále zobrazena
6. Právě jste provedli své první filtrování dat v aplikaci Microsoft Excel

	A	B	C
1	Jméno	Třída	Průměr
2	Novák Jan	1V	3,5
5	Chudá Petra	1V	1,1



# Cvičení

1. Vytvořte tabulku přesně podle předlohy, data zapište do stejných buněk, dodržte ohraničení a barevnou úpravu

	A	B	C
1	Jméno	Třída	Průměr
2	Novák Jan	1V	3,5
3	Chytrý Petr	2S	2,8
4	Zelená Jana	1S	1,5
5	Chudá Petra	1V	1,1
6	Bezděk Jan	2V	2
7	Žlutý Pavel	1S	1,8







2. Pomocí funkce Filtr nechte v této tabulce zobrazena pouze data s žáky třídy 1S.

	A	B	C
1	Jméno ▼	Třída ▼	Průměr ▼
4	Zelená Jana	1S	1,5
7	Žlutý Pavel	1S	1,8

# Nápověda

Nápověda slouží pro lepší pochopení ovládání prezentace.

Tato prezentace je založena na ovládání pomocí tlačítek akcí. Jsou zde umístěny tyto tlačítka:

-  Toto tlačítko se jmenuje NÁVRAT. Pokud je na obrazovce umístěno, můžete se s jeho pomocí vrátit na poslední zobrazený snímek.
-  Modré tlačítko s otazníkem je zobrazeno na každém snímku prezentace a pomůže vám vždy, když budeme mít problém s ovládáním.
-  Červený čtverec s křížkem slouží pro ukončení prezentace.
-  Pokud narazíte v prezentaci na toto tlačítko, znamená to, že jsou k dispozici podrobnější informace. Tlačítko je v prezentaci vždy spojeno s oranžovým rámečkem, v kterém je název látky.
-  Zelená šipka vás posune o snímek dopředu.
-  Žlutá šipka vás posune o snímek zpět.