

TÉMA: Vkládání dat

Sekretářka společnosti „Naše zahrada“ potřebuje vytvořit sešit, v němž bude sledovat počty zákazníků společnosti, kteří si něco zakoupili ve čtvrt hodinovém intervalu v průběhu týdne. Sešit bude obsahovat také list se záznamy prodaných položek v jednotlivých dnech.

Zadání:

Otevřete soubor *PorizovaniDat.xlsx*.

- Na listu *List2* doplňte do seznamu další položku. Do buňky C8 vepište text *Bambusové kůly (30 kusů)*. Využijte **Automatické vyplnění** opakujících se položek ve sloupci.
- Do buňky C8 vepište za *Bambusové kůly (30 kusů)* text \emptyset 1cm.
- Do buňky C9 doplňte položku *Síťovina proti ptákům*, použijte **výběr ze seznamu**.
- Nastavte Excel tak, aby po stisku klávesy Enter kurzor přešel na buňku vpravo.
- V *Listu1* vytvořte tabulku pro sledování prodejů (viz obrázek) dle následujícího postupu:

		Čas	Čas	Čas	Čas	Čas	Čas	Čas	Čas	Čas	Čas
	Den	8:00	8:15	8:30	8:45	9:00	9:15	9:30	9:45	10:00	10:15
1	Pondělí	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Úterý	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Středa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Čtvrtek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Pátek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Pondělí	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Úterý	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Středa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Čtvrtek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Pátek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- Do buňky C5 vepište text *Čas* a do buňky B6 vepište text *Den*.
 - Buňky C5:AL5 vyplňte stejnou hodnotou jako je v buňce C5 - textem *Čas*.
 - Buňky A7:A26 vyplňte řadou, ve které budou čísla 1 – 31.
 - Buňky C6:AL6 vyplňte hodnotami řady, konkrétně časovými údaji od 8:00 do 16:45 (v 15min intervalech).
 - Buňky B7:B26 vyplňte řadou, ve které budou opakující se pracovní dny v týdnu (*Pondělí -Pátek*).
 - Vyplňte oblast buněk C7:AL26 počátečními hodnotami počtu zákazníků - nulami.
Údaj vložte do buněk najednou, použijte zmnožený vstup.
- Sešit uložte a uzavřete.

Řešení

Řešení:

Karta **Soubor/Otevřít** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Sešit lze otevřít také přímo v systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Na listu *List2* (je právě zobrazen) kliknout na buňku C8 (název aktivní buňky se zobrazuje v poli názvů v levém horním rohu pod pásem karet). Vepsat text dle zadání. Jelikož se již v předchozích řádcích seznamu tato položka vyskytuje, Excel ji po napsání prvních znaků nabídne. Klávesou **Enter** nebo **Tab** lze nabízenou položku přijmout, text bude vložen do buňky a výběr buňky se posune na buňku sousední. Pozn. Tento postup se používá v případech, kdy se položky seznamu často opakují. Předchází se tak nechtěným chybám, popř. duplicitním položkám.
2. Pro změnu obsahu buňky (potřebujeme dopsat další údaje) dvakrát kliknout myší na buňku (nebo vybrat buňku, klávesa **F2**), vepsat text dle zadání. Vepsání symbolu \emptyset – karta **Vložení/skupina Text/příkaz Symbol/v dialogovém okně Symbol/záložka Symboly/najít symbol \emptyset , tlačítko **Vložit**, tlačítko **Zavřít**. Dopsat text dle zadání, klávesa **Enter** nebo **Tab** (potvrdit vložení údajů do buňky lze také pomocí kláves se šipkami nebo tlačítkem **Zadat** na řádku vzorců. Pozn. Upravovat obsah buňky lze také v **Řádku vzorců** (pod pásem karet, pokud je zobrazen).**
3. Výběr ze seznamu je další technikou využívanou pro vkládání opakujících se položek. Kliknout pravým tlačítkem myši na buňku dle zadání/**Vybrat z rozevíracího seznamu.../zobrazí se seznam všech položek nacházejících se v buňkách nad aktivní buňkou, zvolit položku dle zadání.**

Po	Út
Bambusové kůly (30 kusů)	
Bambusové mříže	
Sítovina proti ptákům	
Ochranná síťka na ovoce	
Bambusové kůly (30 kusů) \emptyset 1cm	
Bambusové kůly (30 kusů)	
Bambusové kůly (30 kusů) \emptyset 1cm	
Bambusové mříže	
Ochranná síťka na ovoce	
Po	
Sítovina proti ptákům	

4. Karta **Soubor/příkaz Možnosti/sekce Upřesnit/skupina Možnosti úprav/Po stisknutí klávesy **Enter** přesunout výběr**. Pozn. Toto nastavení se používá, pokud je uživatel zvyklý vyplňovat tabulky určitým způsobem.
5. Přejít na list *List1* (kliknout na kartu listu), vytvořit tabulku dle následujících instrukcí (pokyny jsou zvoleny tak, abyste si mohli vyzkoušet různé techniky pro vkládání dat):
 - a. Označit buňku C5, vepsat text dle zadání, klávesa **Enter**, druhý údaj vložit obdobným způsobem.

- b. Označit oblast buněk dle zadání, včetně počáteční buňky C5 (dle této buňky budou vyplněny ostatní buňky výběru), karta **Domů**/skupina **Úpravy/příkaz Vyplnit/Doprava**. Pozn. Stejný obsah lze vložit do oblasti buněk také kopírováním.
 - c. Do buňky A7 vepsat číslo 1, označit buňku A7, karta **Domů**/skupina **Úpravy/příkaz Výplň/Řady.../dialogové okno Řady** nastavit následujícím způsobem: **Řady tvoří: Sloupce**, **Typ: Lineární**, **Velikost kroku: 1**, **Konečná hodnota: 31**, tlačítko **OK**. Do příslušných buněk bude vložena řada čísel. Řadu lze vložit také tak, že se vepíše hodnoty do prvních dvou buněk (A7 – 1, B7 – 2), 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 vkládaná do buňky).
 - d. Do buňky C6 vepsat počáteční hodnotu řady – 8:00, označit tuto buňku, karta **Domů**/skupina **Úpravy/příkaz Výplň/Řady.../dialogové okno Řady** nastavit následujícím způsobem: **Řady tvoří: Řádky**, **Typ: Kalendářní**, **Velikost kroku: 0:15**, **Konečná hodnota: 16:45**, tlačítko **OK**. Do příslušných buněk bude vložena řada s časovými údaji. Řadu lze vložit také tak, že se vepíše hodnoty do prvních dvou buněk (C6 – 8:00, D6 – 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).
 - e. Pro vepsání názvů dní použijeme vlastní seznam, který je již v Excelu nadefinován. Do buňky B7 vepsat *Pondělí*, do buňky B8 vepsat *Úterý*, označit obě buňky B7:B8. Uchopit myší pravý dolní roh výběru, roztáhnout obsah až do buňky B26. 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 Upravit/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).
 - f. Vybrat oblast buněk dle zadání, vepsat 0, klávesy **Ctrl+Enter**. Nuly budou vloženy najednou do celé oblasti. Pozn. Podobného efektu lze dosáhnout také vyplněním viz bod b nebo kopírováním. Tento způsob vkládání je však rychlejší.
6. 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).

Zpět na zadání