Formátování čísel

Sekretářka společnosti „Naše zahrada“ potřebuje naformátovat data v již připravených tabulkách.

Zadání:

Otevřete soubor FormatyCisla.ods.

1. Na listu *Potřeby* **naformátujte** sloupec *Cena v $* tak, aby se zobrazoval **znak $** před daty, nechte zobrazovat **2 desetinná místa**. Dále ve sloupci *Cena v Kč* nechte zobrazovat **symbol Kč** a také **2 desetinná místa**.
2. Ve sloupci *DPH* na listu *Potřeby* **nastavte formát pro zobrazení %**, nechte zobrazovat pouze **celá čísla**. Formátování vyzkoušejte.
3. Na listu *Prodejci* proveďte **formátování dat** následujícím způsobem:
   a) ve sloupci *Datum narození* nechte zobrazovat **název měsíce** (1. března 1966)
   b) ve sloupci *PSČ* nechte zobrazovat **mezeru** (734 01)
   c) ve sloupci *Telefon* naformátujte **telefonní číslo** dle příkladu (777 82 10 11)
   d) ve sloupci *Prodej* naformátujte **záporné hodnoty červeně** (zachovejte celá čísla), nechte **oddělovat tisíce mezerou** (11 556)
4. **Sešit uložte** a **uzavřete**.

Projekt OP VK č. CZ.1.07/2.2.00/29.0005
"Zkvalitnění výuky a poskytovaných služeb podporující rovný přístup ke vzdělávání na SU v Opavě"

Řešení:

Otevřete soubor dle zadání například dvojitým kliknutím na něj v Průzkumníkovi nebo zkratkou Ctrl+O v programu LibreOffice Calc.

1. Na listu *Potřeby* označit buňky sloupce dle zadání (buňky C4:C29), pravým tlačítek kliknout na vybranou oblast buněk a z kontextového menu zvolit **Formát buněk...**. V dialogovém okně se přepnout na záložku **Čísla**, zvolit **Kategorii** *Měna* a **Formát** *USD $ Angličtina (USA)*. Z nabídky vybrat vhodný způsob zobrazení dle zadání a nastavit 2 desetinná místa. Obdobně postupujte i pro oblast buněk D4:29.
2. Označit oblast buněk dle zadání (E4:E29), v liště **Formátování** stiskněte tlačítko **procenta (%)**. Zkuste si vložit do některé z buněk v této oblasti číslo pro vyzkoušení formátování. Pozn. Formát lze nastavit také v dialogovém okně Formát buněk – viz bod 1.
3. Přepněte se na list prodejci a nejprve vybrat oblast buněk dle zadání, dále pokračovat např. takto:
   a) pravým tlačítek kliknout na vybranou oblast buněk a z kontextového menu zvolit **Formát buněk...** V dialogovém okně se přepnout na záložku **Čísla**, zvolit **Kategorii** *Datum* a **Formát** *31. prosince 1999*.
   b) pravým tlačítek kliknout na vybranou oblast buněk a z kontextového menu zvolit **Formát buněk...** V dialogovém okně se přepnout na záložku **Čísla**, zvolit **Kategorii** *Definované uživatelem* a protože v základu není k dispozici formát poštovního směrovacího čísla, musíme si jej vytvořit zapsáním hodnoty **Formátovacího kódu** *??? ??*. Klikneme na ikonu **Upravit komentář** a zadáme vhodný popisek a potvrdíme stiskem tlačítka **Přidat**. Nakonec stiskneme **OK**.
   c) Obdobně jako v předchozím případě (3.b) pravým tlačítek kliknout na vybranou oblast buněk a z kontextového menu zvolit **Formát buněk...** V dialogovém okně se přepnout na záložku **Čísla**, zvolit **Kategorii** *Definované uživatelem* a zapíšeme **Formátovací kód** *??? ?? ?? ??*. Klikneme na ikonu **Upravit komentář** a zadáme vhodný popisek a potvrdíme stiskem tlačítka **Přidat**. Nakonec stiskneme **OK**.
   d) pravým tlačítek kliknout na vybranou oblast buněk a z kontextového menu zvolit **Formát buněk...** V dialogovém okně se přepnout na záložku **Čísla**, zvolit **Kategorii** *Číslo* a vyberte vhodný **Formát**. Nakonec stiskneme **OK**.
4. Soubor uložte (Ctrl+S) a zavřete (Ctrl+W).