

Práce s tabulkami, řazení dat

Při běžné práci se sekretářka společnosti „Naše zahrada“ často setkává s tabulkami dat. Údaje v tabulkách (seznamech) často potřebuje seřadit dle různých kritérií (podle toho, k jakému účelu mají sloužit).

Zadání:

Otevřete soubor *TabulkyRazeni.ods*.

1. Na listu *Nábytek* **upravte tabulku dat tak, aby tvořila seznam** (tak, aby ji byl Calc schopen automaticky rozeznat, a aby bylo možné data dále zpracovávat, např. řadit, filtrovat a vytvářet souhrny).
 - a) Odstraňte prázdné řádky (zeleně označené)
 - b) Odstraňte prázdné/skryté sloupce
2. Na listu *Nábytek* **seřad'te tabulku dat** dle sloupce *ID výrobku* (vzestupně).
3. Na listu *Prodejci* **odstraňte sloupec Datum narození tak, aby data zůstala tabulkou dat** (seznamem dat).
4. Na listu *Prodejci* **seřad'te tabulku dat** dle sloupce *Měsíc* (dle pořadí měsíců v roce, ne abecedně) a dále dle sloupce *Prodej*.
5. Na listu *Leden* **seřad'te tabulku dat zleva doprava** dle řádku č. 35.
6. **Sešit uložte a uzavřete.**

Řešení:

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

1. Tabulka dat (někdy nazývána seznamem dat) musí splňovat určité požadavky, aby ji byl Calc schopn automaticky rozeznat. Data musí tvořit souvislou oblast (nesmí obsahovat prázdné řádky a prázdné sloupce), řádky (sloupce) tvoří související údaje, tzv. záznamy, sloupce (řádky) obsahují vlastnosti dat (pole tabulky), záhlaví dat by mělo být odlišeno od ostatních dat např. jiným formátováním.
 - a) Dle těchto kritérií upravit tabulku dat na listu *Nábytek* – tabulka obsahuje prázdné řádky, které je nutné odstranit (jedná se o buňky se zelenou výplní). Kliknout na záhlaví sloupce, při podržení klávesy **Ctrl**, lze označit více řádků najednou, poté kliknout pravým tlačítkem na záhlaví jednoho z označených řádků a vybrat z menu **Smazat řádky**.
 - b) Povšimněte si také skrytých sloupců C a D, pro jejich zobrazení označte myší sloupce B:E, klikněte pravým tlačítkem na záhlaví jednoho z označených sloupců a z menu vyberte položku Zobrazit. Poté prázdné sloupce C:D označte, klikněte pravým tlačítkem na záhlaví jednoho z nich a vyberte **Smazat sloupce**.
2. Na listu *Nábytek* označte oblast A3:D18 a vyberte menu **Data / Řadit...** V dialogovém okně vyberte **Klíč řazení 1 ID výrobku** a řazení nastavte *Vzestupně*, stiskněte **OK**.
3. Přepněte se na list *Prodejci* a odstraňte celý sloupec *Datum narození*, tzn. pravým tlačítkem kliknout na záhlaví sloupce B a z kontextového menu vybrat **Smazat sloupce**.
4. Na listu *Prodejci* označit buňky A3:G65, vybrat menu **Data / Řadit...** V dialogovém okně vyberte **Klíč řazení 1 Měsíc**, **Klíč řazení 2 Prodej**, přepnout se na záložku **Možnosti**, zatrhnout volbu **Vlastní pořadí řazení** a vybrat seznam měsíců z nabídky, stiskněte **OK**.
5. Přepněte se na list *Leden*, označte buňky B3:M35, vyberte menu **Data / Řadit...** V dialogovém okně se přepnout na záložku **Možnosti**, zatrhnout volbu **Zleva doprava (seřadit sloupce)**, přepnout opět na záložku **Seřadit podle** a vybrat **Klíč řazení 1 Řádek 35**, stiskněte **OK**.
6. Sešit **uložte** (Ctrl+Shift+S) a **zavřete** (Ctrl+W).