

MS Excel ... první příklad

- 1) Vytvořte nový prázdný sešit a uložte ho pod názvem Muzeum.xlsx. Do sešitu vložte tabulky z textového souboru tabulka0.txt.
- 2) Do sešitu vložte druhý list a přesuňte na něj druhou za tabulek. Listy přejmenujte na „Přehled“ a „Návštěvnost“. Každému listu nastavte jinou barvu záložky.
- 3) Na listu „Přehled“ nastavte šířku jednotlivých sloupců tabulky podle délky nejdelšího slova.
- 4) Na listu „Návštěvnost“ nastavte šířku sloupce A na 20 bodů , šířku zbylých sloupců tabulky na 10 bodů
- 5) Do druhé tabulky přidejte sloupce s návštěvností v červenci a srpnu (hodnoty si vymyslete).
- 6) Do druhé tabulky přidejte další dva řádky s celkovou a průměrnou návštěvností výstav v daném měsíci a sloupec s celkovou návštěvností výstav v celém období.
- 7) Naformátujte druhou tabulku bez pomoci stylů:
 - Nastavte vhodný číselný formát (s oddělovačem tisíců)
 - Zkuste vytvořit nový číselný formát buněk, např. ve tvaru „4 578 osob“
 - Vhodně změňte barvu, font a řez písma, pro vhodnou část tabulky zvolte vybarvené (šrafované) pozadí
 - Vyzkoušejte různé možnosti (vodorovného) zarovnání prvního sloupce. Pak nechte text zalamovat (aby byl zobrazen celý a byl zarovnán doleva). Číselné hodnoty v dalších sloupcích pak zarovnejte ve svislém směru doprostřed buněk.
 - Ohraničení: nastavte vhodné (příp. barevné/čárkované) ohraničení jednotlivých buněk i celé tabulky, oddělte krajní sloupce a řádky od vnitřku.
 - Názvy měsíců zobrazte svisle (zezdola nahoru)
 - Slučte buňky tabulky na řádku s textem „Počet návštěvníků výstavy,“ text zarovnejte doprostřed výsledné buňky, nastavte tučné písmo.
- 8) Zkopírujte vytvořenou tabulku na další (nový) list. Vyzkoušejte různé způsoby vkládání (vzorce/ hodnoty apod.).
- 9) Naformátujte první tabulku s pomocí stylů (se zvýrazněným prvním řádkem). Nastavte vhodnou vizuální masku pro buňky zobrazující datum.