



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**Střední průmyslová škola strojnická Olomouc, tř.17. listopadu 49**

**Výukový materiál zpracovaný v rámci projektu „Výuka moderně“  
Registrační číslo projektu: CZ.1.07/1.5.00/34.0205**

**Šablona: III/2 Informační technologie**

**Sada: 3**

**Číslo materiálu v sadě: 15**

**Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky**

*Název: MS Excel – řazení dat v tabulce 2*

*Jméno autora: Jan Kameníček*

*Předmět: Práce s počítačem*

*Jazyk: česky*

*Klíčová slova: tabulka, databáze, řazení*

*Cílová skupina: žáci 1. ročníku střední odborné školy, obor strojírenství*

*Stupeň a typ vzdělání: střední odborné*

*Očekávaný výstup: Žáci se seznámí s rozšířenými možnostmi řazení dat v tabulkách MS Excel.*

## *Metodický list/anotace*

*Prezentace představuje žákům rozšířené možnosti, jak v tabulkách aplikace MS Excel seřadit číselné, textové a kalendářní údaje, a to přidáním nových úrovní řazení nebo řazením podle vlastního seznamu.*

*Datum vytvoření: 19. února 2013*

# MS Excel – řazení dat v tabulce 2

# Úvod

V předchozí prezentaci jsme se seznámili se základními možnostmi řazení dat v tabulce nebo vybrané oblasti tabulky.

Možností, jak řazení ovlivnit, je však ještě více. Většina z nich se skrývá pod příkazem „Vlastní řazení“.

Zde pak můžeme například rozšířit kritéria, podle nichž mají být údaje seřazeny. Také se nemusíme omezit na prosté řazení čísel podle velikosti, textu podle abecedy, či kalendářních dat, ale můžeme si sestavit vlastní seznam s určeným pořadím položek.

# Další úrovně řazení

Dejme tomu, že máme tabulku s neseříděnými údaji např. se jmény a daty narození jako na obrázku vpravo.

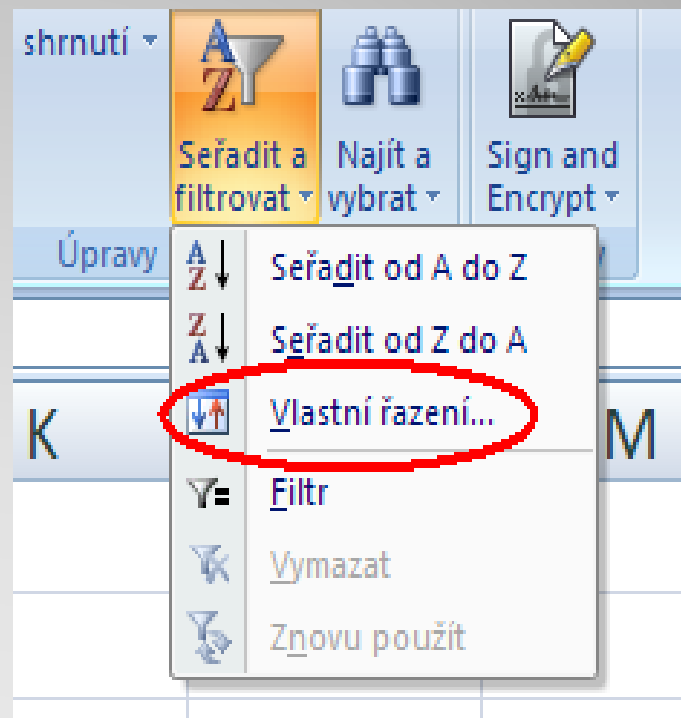
	A	B	C	
1	<b>Jméno</b>	<b>Příjmení</b>	<b>Datum narození</b>	
2	Petr	Novák	2. prosinec 1979	
3	Pavla	Koutná	28. březen 1982	
4	Jiřina	Koutná	16. říjen 1980	
5	Jiří	Látal	10. leden 1985	
6	Jiří	Látal	19. září 1964	
7				

Pokud ji necháme seřadit jen podle příjmení, nemůžeme ovlivnit, která paní Koutná a který pan Látal bude první či druhý. V takovém případě je dobré přidat další úrovně s dalšími kritérii řazení.

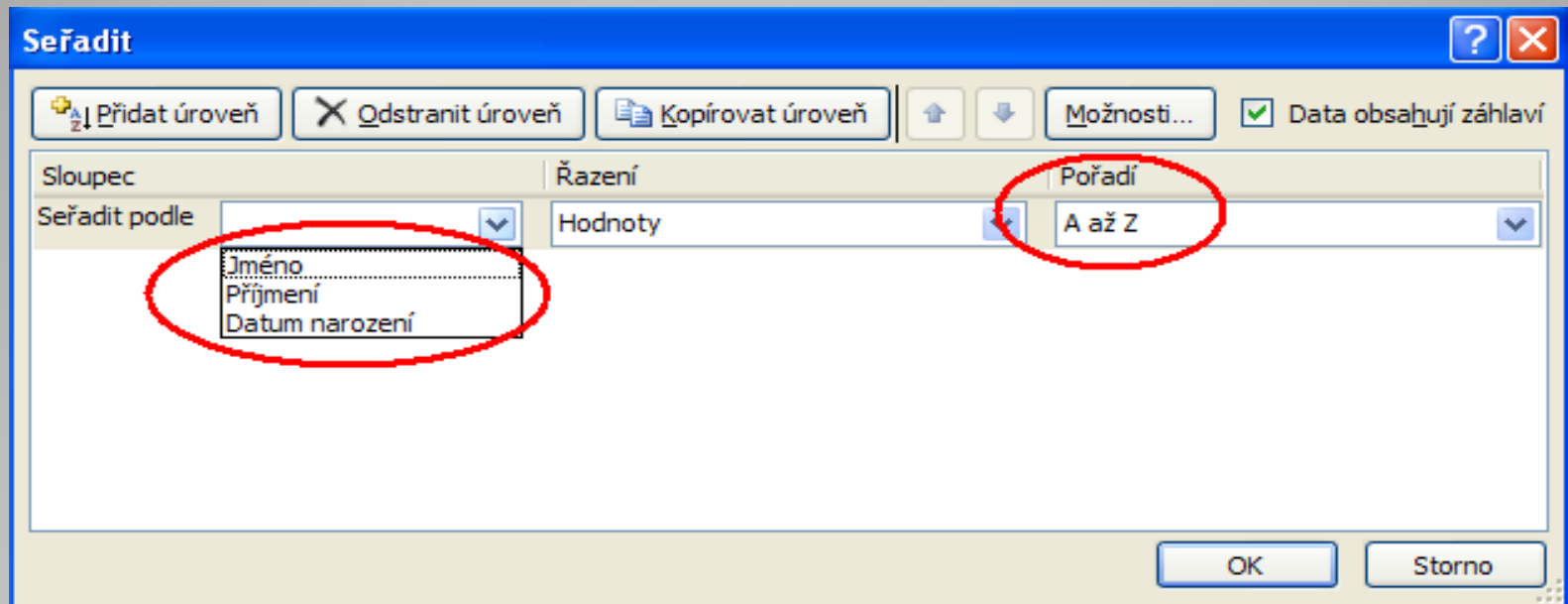
# Úrovně řazení – postup

Nejprve na kartě „Domů“ klikneme na „Seřadit a filtrovat“ a následně vybereme příkaz „Vlastní řazení“, viz obrázek vpravo:

Tento příkaz nám otevře nové dialogové okno, ve kterém můžeme přidávat či odebírat další úrovně s kritérii pro řazení údajů, viz další snímek.



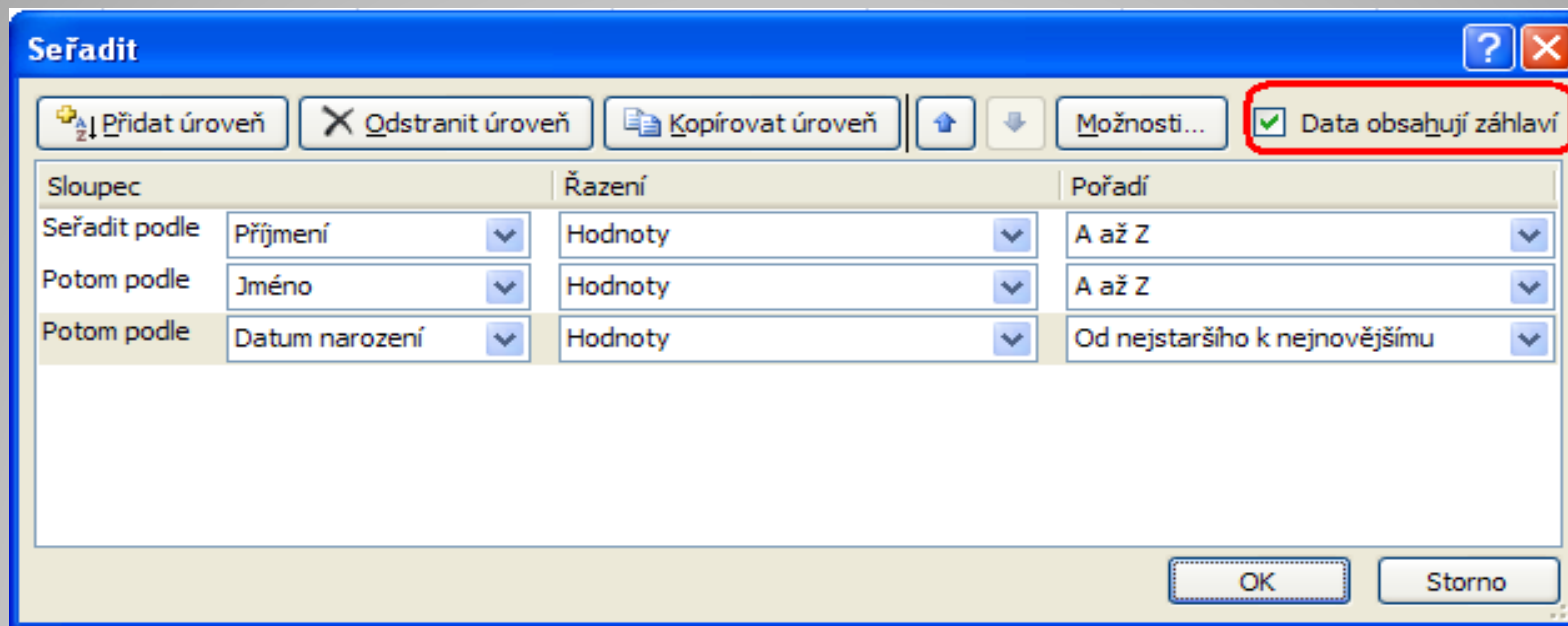
# Úrovně řazení – postup



V tomto okně si můžeme vybrat, podle kterého sloupce tabulky se má řadit a v jakém pořadí. Nové úrovně přidáváme tlačítkem „Přidat úroveň“, sousedním tlačítkem je pak můžeme odebrat. Nastavení úrovní pro naši tabulku pak může vypadat jako na následujícím snímku:



# Řazení se záhlavím



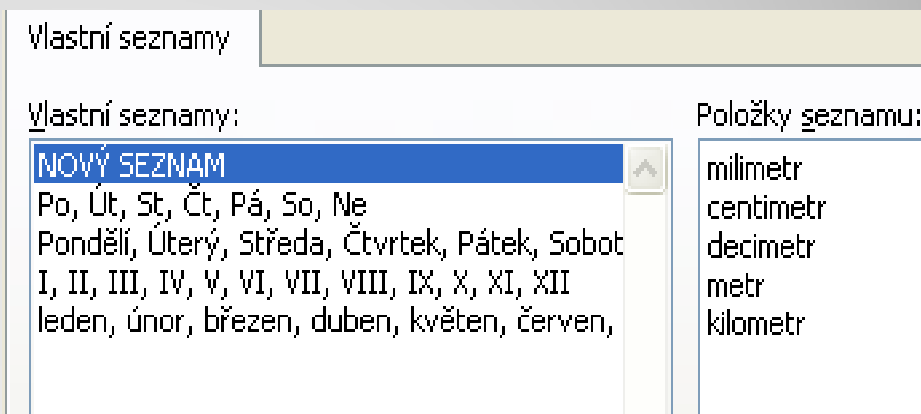
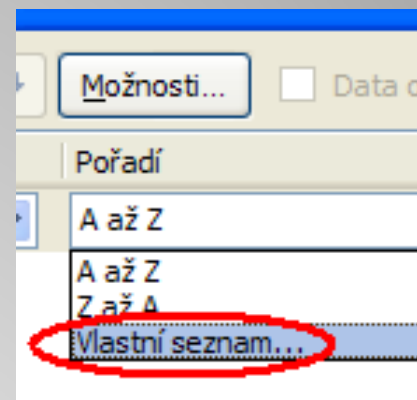
Abychom mohli řadit podle názvů sloupců z hlavičky tabulky, musíme mít zaškrtnuto políčko „Data obsahují záhlaví“. V případě, že tabulka takovou hlavičku nemá, zaškrtnutí zrušíme a data řadíme podle písmen sloupců.

# Vlastní seznam

Pokud nechceme řadit podle velikosti čísla, abecedy ani kalendářního data, můžeme si v kolonce pořadí vybrat „Vlastní seznam“.

Tím si otevřeme dialogové okno s některými dalšími možnostmi, např. dny v týdnu, měsíce apod.

Pokud si nevybereme, zvolíme „nový seznam“ a ten si nadefinujeme v okýnku „Položky seznamu“, podobně jako třeba seznam jednotek délky na obrázku vpravo.



# Použité zdroje:

## Text

- *Podpora Office* [online]. Microsoft Corporation, 2013 [cit. 2012-09-02]. Dostupné z: <http://office.microsoft.com/cs-cz/support>.