Cvičení 7: Vytvoření dynamického kalendáře

mírně pokročilý

**ÚKOL: Vytvořte dynamický kalendář** tak, aby vybráním roku a měsíce se uživateli automaticky zobrazil kalendář použitelný pro daný měsíc a rok.

Upozorňuji na potřebu ke správnému splnění úkolu provést:

1. vložení funkce, aby jednotlivé dny byly ve sloupci pod sebou, přičemž každý následující den bude o jedničku větší,
2. automatické podbarvení celého řádku, pokud je splněno, že daný den je víkendový,
3. zamknutí listu umožňující uživateli zápis jen do povolených buněk.

**POTŘEBNÉ ZNALOSTI:**

* Funkce datum a čas
* Podmíněné formátování
* Ověření dat (rok, měsíc)
* Tisk
* Zamykání listů

**TIP PRO POKROČILÉ:** Kalendář můžete doplnit o sloupec na výpočet odpracovaných hodin.

**VÝCHOZÍ DATA: Soubor „**07 - Kalendář - Zdroj.xlsx“

**UKÁZKA ŘEŠENÍ:** Soubor „07 - Kalendář - Řešení.xlsx“

**DOPORUČENÝ POSTUP:**

1. Úvod

Máte k dispozici prázdnou tabulku.

1. Základní rozvržení

Připravte si základní rozvržení kalendáře, nebo použijte připravený sešit „07 - Kalendář - Zdroj.xlsx“.

1. Funkce datum a čas

Využitím funkcí Datum a čas vyplňte sloupec Den a Den týdne.

1. Podmíněné formátování

Kalendář doplňte o podmíněné formátování, které zabarví víkendové dny *(celý řádek).*

1. Ověření

Kalendář doplňte o ověření dat (*měsíc číslo 1 až 12, rok 2016 až 2019*).

1. Tisk

Tento požadavek sice nezazněl, ale uživatelé určitě budou tisknout, proto nastavte tisk kalendáře na jednu A4.

1. Zamknout list

Zamkněte kalendář (*nezapomeňte příslušné buňky zpřístupnit*).

1. Tip pro pokročilé

Kalendář doplňte o výpočty odpracovaných hodin.

Ukázka řešení:



Ukázka řešení: Tip pro pokročilé



**Další zdroje informací:**

* http://office.lasakovi.com/excel/funkce/ms-excel-datum-a-cas/
* http://office.lasakovi.com/excel/data/overeni-dat-ms-excel-2010/
* http://office.lasakovi.com/excel/soubor/tisk-pokrocila-nastaveni-excel/
* http://office.lasakovi.com/excel/nastroje/zamykani-bunek-excel-2010/