Cvičení 11: Přeuspořádání seznamu ze sloupce do tabulky

začátečník, mírně pokročilý

**ÚKOL: Vytvořte čitelnou tabulku z dat, která jste dostali v jednom nepřehledném sloupci**.

**Upozorňuji na potřebu ke správnému splnění úkolu provést:**

1. převedení dat z jednoho sloupce do samostatných logických sloupců,
2. uložení ve formátu \*.pdf.

**POTŘEBNÉ ZNALOSTI:**

* Vyhledávací funkce POSUN
* Vložit data jako hodnoty
* Uložit jako \*.pdf

**TIP PRO POKROČILÉ:** Sešit můžete uložit také ve formátu \*.csv.

**VÝCHOZÍ DATA: Soubor „**11 - seznam - Zdroj.xlsx“

**UKÁZKA ŘEŠENÍ:** Soubor „11 - seznam - Řešení.xlsx“

**DOPORUČENÝ POSTUP:**

1. Úvod

Máte výchozí tabulku s daty.

1. Výpočet

Pomocí funkce POSUN vytvořte čitelnou tabulku, která bude obsahovat sloupce Pořadové číslo, Jméno, Počet, Cena.

1. Hodnoty

Tabulku překopírujete do nového listu jako hodnoty.

1. Formát

Tabulku graficky upravte například využitím funkce Formátovat jako tabulku.

1. Uložit jako \*.pdf

Sešit uložte jako \*.pdf.

1. Tip pro pokročilé

Sešit můžete uložit jako soubor ve formátu \*.csv.

Ukázka řešení:



**Další zdroje informací:**

* http://office.lasakovi.com/excel/funkce-vyhledavaci/posun-offset-funkce-excel/
* http://office.lasakovi.com/excel/domu/formatovat-jako-tabulku-excel/
* http://office.lasakovi.com/excel/vba-soubory/importovat-nacist-csv-soubor-excel-vba/