

Základy Excelu – Přehled zaměstnanců

☒ Textová editace	☒ Základní vzorce	☐ Vložené obrázky	☐ Filtry a další funkce
☒ Úprava formátu buňky	☐ Složitější vzorce	☐ Formuláře	☐ Tisk tabulky
☒ Grafická úprava	☐ Grafy	☐ Propojené listy	☐ Internet v Excelu

Vytvořte přehled zaměstnanců firmy XYZ.

1. Mezi nadpisem a tabulkou vynechejte jeden řádek.
2. Nadpis zvýrazněte podle předlohy.
3. Do jednotlivých řádků opište záznamy.
4. Nastavte šířku sloupců tak, aby se ve sloupci „Zařazení“ zobrazovaly celé údaje.
5. Tabulku ohraničte podle předlohy.
6. Proveďte úpravu v jednotlivých buňkách tabulky a vystínujte je.
7. V řádku a sloupci, které jsou vystínovány šedou barvou, vytvořte vzorec, který jednotlivé řádky a sloupce sečte.

Předloha

Pracovní zařazení zaměstnanců firmy XYZ

Zařazení	Muž	Žena	Celkem
Dělník	15	20	35
Technik	5	2	7
Administrativní pracovník	3	3	6
Pomocný dělník	14	6	20
Uklízečka	0	2	2
Vrátný	2	0	2
Celkem	39	33	