

## 1. Funkcije lookup-a.

- Odprite datoteko Narocilo.
- Preverite podatke na delovnih listih Orders in Zaposleni.  
Koliko vrstic podatkov imate v tabeli Orders? \_\_\_\_\_
- Na delovnem listu Zaposleni dodajte:
  - V celico P1 napišite besedilo »Vpišite številko ID«, v celici P2 vpišite besedilo »Telefonska številka«, v celico P3 pa »Datum zaposlitve«.
  - Nastavite, da se bo na podlagi vpisane ID številke v celici Q1, v celico Q2 izpisala telefonska številka (namig: Lookup). \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - Nastavite, da se bo na podlagi vpisane ID številke v celici Q1, v celico Q3 izpisal datum zaposlitve (namig: Lookup). \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Na delovnem listu Orders dodajte:
  - Stolpec Priimek, v katerem naj bo izpisan Priimek zaposlenega glede na ID zaposlenega (namig: Vlookup).  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - Stolpec Ime, katerem naj bo izpisan Ime zaposlenega glede na ID zaposlenega \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - Stolpec Ime in priimek (združite predhodna dva). Preverite različne možnosti:
    - Bliskovita zapolnitev. \_\_\_\_\_
    - Formula (=Stolpec1&" "&Stolpec2). \_\_\_\_\_
    - Funkcija (CONCAT). \_\_\_\_\_
  - Skrijte stolpec Priimek in stolpec Ime.
- Na nov delovni list kopirajte območje A1:M10 iz delovnega lista Zaposleni tako, da zamenjate vrstice s stolpci. \_\_\_\_\_
  - Izbrišite prvo vrstico.
  - Preimenujte delovni list v Vir.
- Z delovnega lista Orders kopirajte na nov delovni list stolpec Ime in Priimek (kot vrednosti).  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - Preimenujte delovni list v Kontakt.
  - Odstranite dvojnike iz celotnega stolpca. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - Razdružite ime in priimek v ločena stolpca. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- V naslednji stolpec v prvo celico napišite Rojstni datum in v stolpcu s pomočjo funkcije vstavite rojstne datume zaposlenih s tabele delovnega lista Vir (namig: Hlookup). \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nastavite kratko obliko datuma.

- V naslednji stolpec v prvo celico napišite Telefon in v stolpcu s pomočjo funkcije vstavite še telefonske številke zaposlenih. \_\_\_\_\_

- Postavite se na delovni list Zaposleni.

- V celico S1 napišite besedilo »Vpišite ime«, v celici S2 vpišite besedilo »Telefonska številka«, v celico S3 pa »Naslov«.

- Nastavite, da se bo na podlagi vpisanega imena v celici T1, v celico T2 izpisala telefonska številka (namig: Xlookup). \_\_\_\_\_

- Nastavite, da se bo na podlagi vpisanega imena v celici T1, v celico T3 izpisal celotni naslov – Adress, City, Region, PostalCode, Country) (namig: Xlookup). \_\_\_\_\_

## 2. Funkciji Index in Match.

- Postavite se na delovni list Zaposleni v celico P6 in izpišite, kaj se vam nahaja v vrstici 5 in stolpcu 8 (namig: index). \_\_\_\_\_

- V celico P7 izpišite številko vrstice, v kateri se nahaja priimek Fuller (namig: match). \_\_\_\_\_

- Postavite se na delovni list Orders, v naslednji stolpec v prvo celico napišite Št. vrstice, ter na podlagi priimka poiščite v kateri vrstici se priimek nahaja v stolpcu Priimek v tabeli Zaposleni (namig: match). \_\_\_\_\_

- Postavite se na delovni list Orders, v naslednji stolpec v prvo celico napišite Title, ter na podlagi stolpca Št. vrstice poiščite naziv zaposlenega iz tabele Zaposleni (stolpec Title; namig: index). \_\_\_\_\_

- Postavite se na delovni list Orders, v naslednji stolpec v prvo celico napišite Title, ter na podlagi priimka s pomočjo funkcij Index in Match vstavite naziv zaposlenega s tabele delovnega lista Zaposleni. \_\_\_\_\_

- V naslednji stolpec v prvo celico napišite Naslavljanje, ter na podlagi priimka s pomočjo funkcij Index in Match vstavite obliko naslavljanja zaposlenega s tabele delovnega lista Zaposleni. \_\_\_\_\_

### 3. Funkcionalnost Napredno filtriranje.

- Dodajte nov list z imenom Napredno filtriranje.
- V celico A1 napišite besedilo ID zaposlenega in v celico B1 zapiši številko ID zaposlenega (poljubna številka od 1 - 9).
- V celico A2 napišite besedilo Število naročil in v celico B2 izpišite število naročil za ID zaposlenega iz celice B1 (namig: Countif). \_\_\_\_\_
- Na delovnem listu Orders s filtriranjem preverite naročila zaposlenega, ki ste jih prešteli (osnovno filtriranje). \_\_\_\_\_
- Izpisati želimo seznam naročil na podlagi ID zaposlenega (namig: napredno filtriranje). Seznam naj se izpiše v celico A10 na delovnem listu Napredno filtriranje.
- Namesto naprednega filtriranja uporabite funkcionalnost tabele in razčlenjevalnike. \_\_\_\_\_
- Shranite spremembe.