Práce s MS Excel v Portálu farmáře a využití pro stažení dat KN z LPIS a sestav z EPH

Leden 2012

1. Přehled sestav MS Excel v Portálu farmáře

Registr půdy (LPIS) a Data ke stažení

- LPIS umožňuje na záložce Tisky zvolit formát výstupu do MS Excel. Pokud uživatel potřebuje zkoumat překryvy mých půdních bloků s různými vrstvami nacházejícími se v LPIS je lepší použít aplikaci Data ke stažení. Návod na vytvoření sestavy půdních bloků s překryvem digitálních parcel KN je v následující kapitole. Stejným způsobem lze vytvořit sestavy půdních bloků s nápočtem překryvů s vrstvou OPVZ, LFA, eroze a dalšími.

Evidence přípravků a hnojiv (EPH)

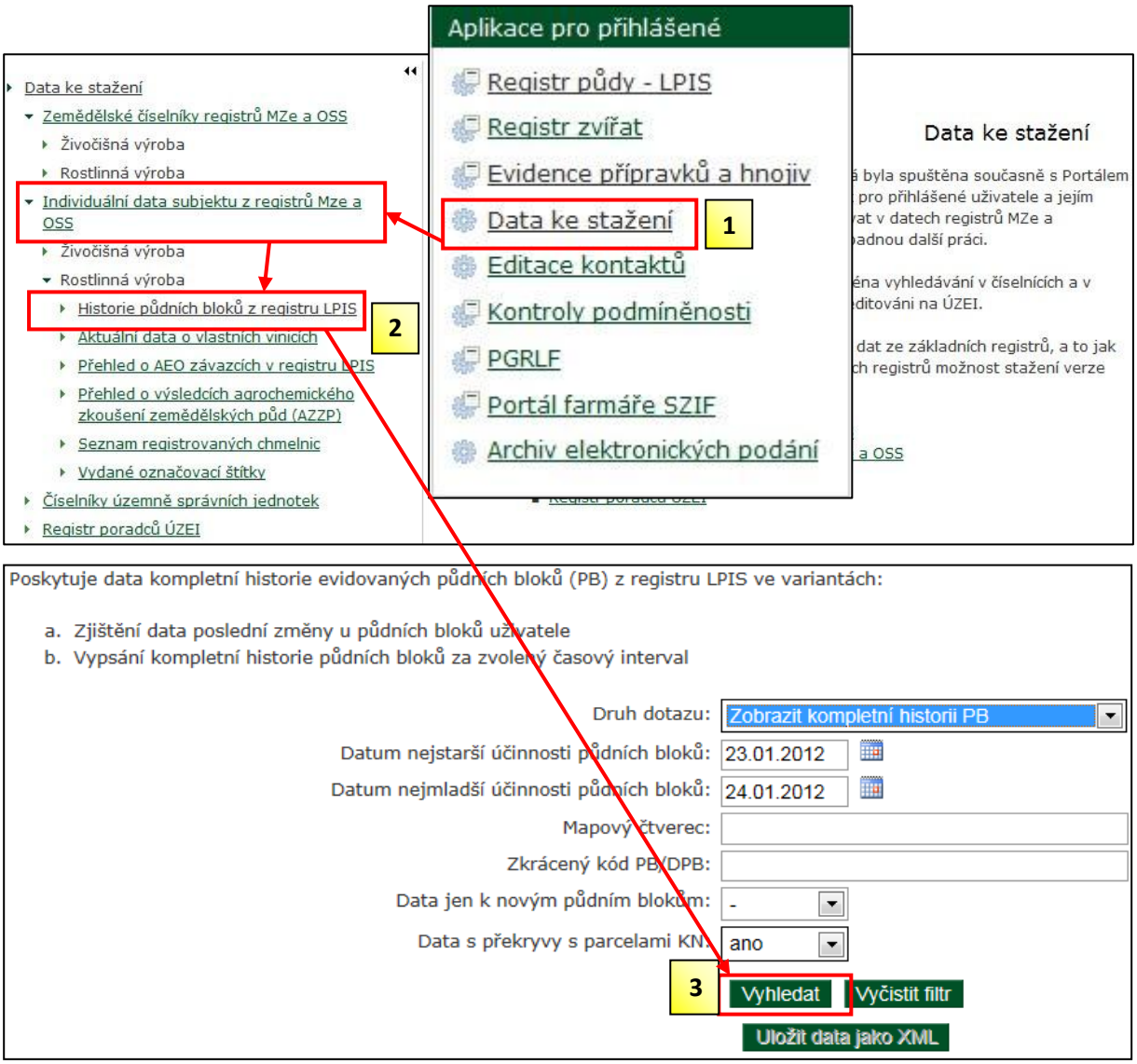
- EPH má většinu pracovních sestav připravovanou ve formátu MS Excel. Z nejběžněji využívaných lze jmenovat sestavy souhrnné aplikace dle období, osevní postupy, sestavu po pozemcích, tisk skladové karty a další.

Registr zvířat (IZR)

- IZR umožňuje takřka každou sestavu otevřít v MS Excel. Obsah sestavy lze ovlivňovat před samotným vytvořením souboru výběrem řádků (zaškrtnutím) nebo zadáním hodnoty do filtru a rovněž omezením viditelnosti sloupců. Práci se sestavami v IZR se věnuje samostatný materiál, který je ke stažení vždy v zápatí příslušné obrazovky v IZR.

2. Jak získat přehled parcel KN a LV v digitalizovaném katastru k PB

1. Na úvodní stránce Portálu farmáře otevřu aplikaci „*Data ke stažení*“.
1. V menu vyberu „*Individuální data subjektů z registrů MZe a OSS“*, odkaz „*Rostlinná výroba“* a *„Historie půdních bloků z registru LPIS“*.
2. Zvolím vyhledání kompletní historie PB, mohu zvolit období účinnosti PB a kliknu na „*Vyhledat*“. Pokud zůstane čtverec a PB nevyplněný, vyhledají se mi informace o všech PB účinných ve zvoleném období (v závislosti na velikosti podniku a rychlosti připojení může trvat déle). Kolonku „*Data s překryvy s parcelami KN*“ nechám ve stavu „*Ano*“.
3. Po vyhledání pod tabulkou kliknu na tlačítko „*Export do XLS (pouze překryvy s katastrálními parcelami)*“ a uložím nebo rovnou otevřu nabídnutý XLS soubor. V souboru vidím tabulku půdních bloků s přiřazenými KN parcelami, listem vlastnictví, výměrou KN parcely a výměrou překryvu s PB.

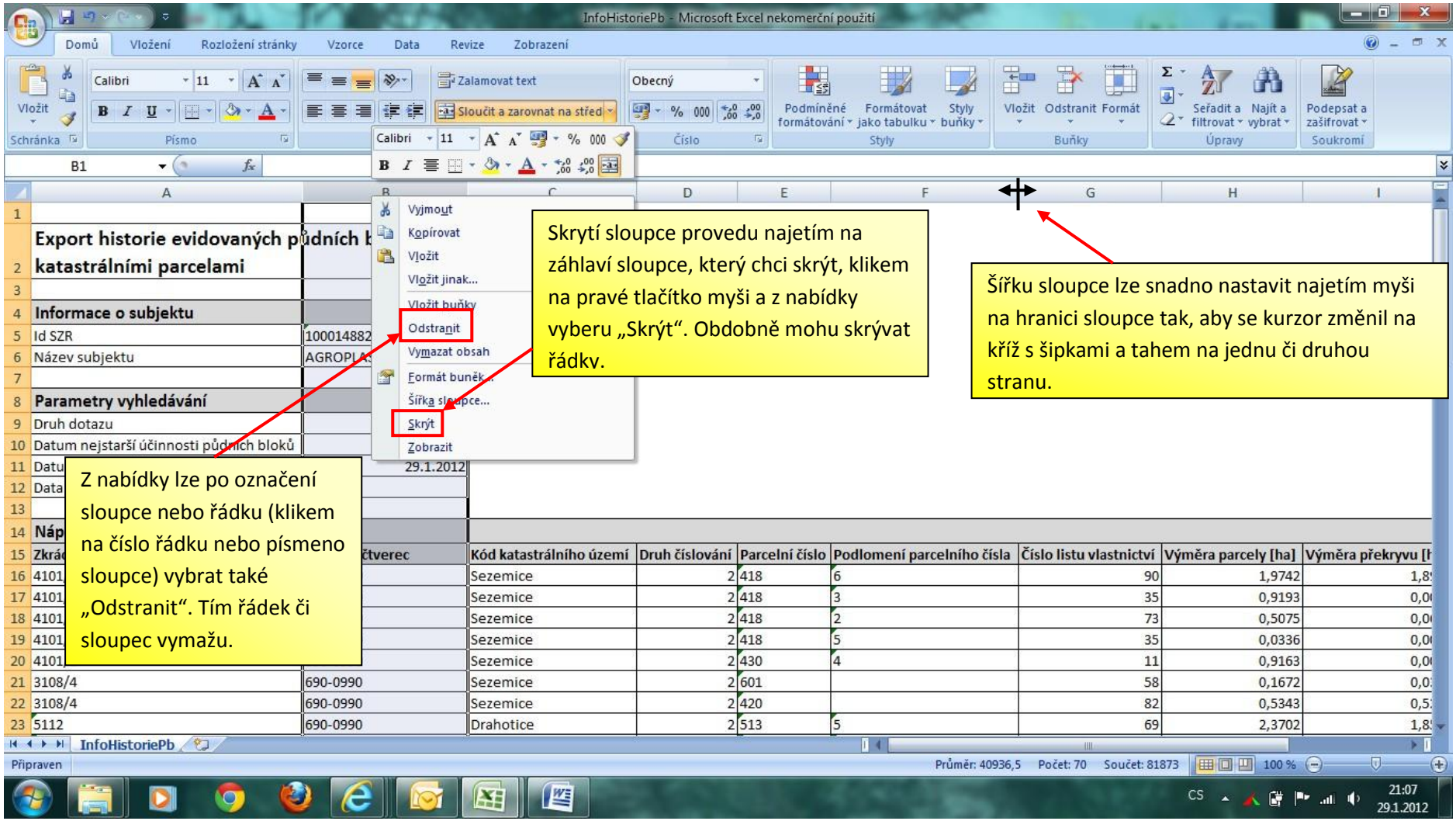


3. Základní úkony v MS Excel při práci se sestavami portálu farmáře

Mezi základní znalosti při práci v MS Excel patří:

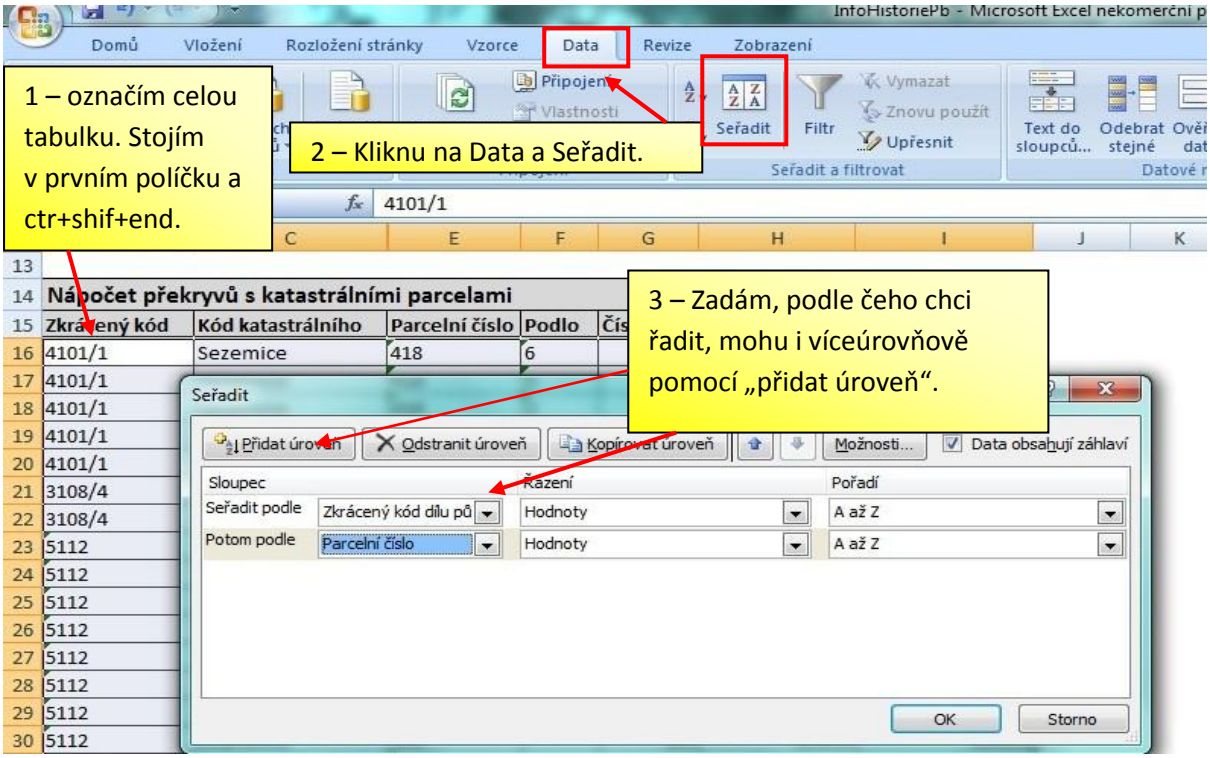
- umět nastavit šířku sloupce,
- umět skrýt a vymazat sloupce a řádky,
- umět seřadit údaje podle zvoleného kritéria,
- umět filtrovat údaje pro lepší orientaci v tabulce,
- umět sečíst hodnoty ve sloupci,
- umět nastavit oblast tisku a vzhled stránky pro tisk tak, aby se daná sestava vešla na rozumné stránky formátu A4.

2.1 Šířka sloupce, skrytí/vymazání sloupce a řádku



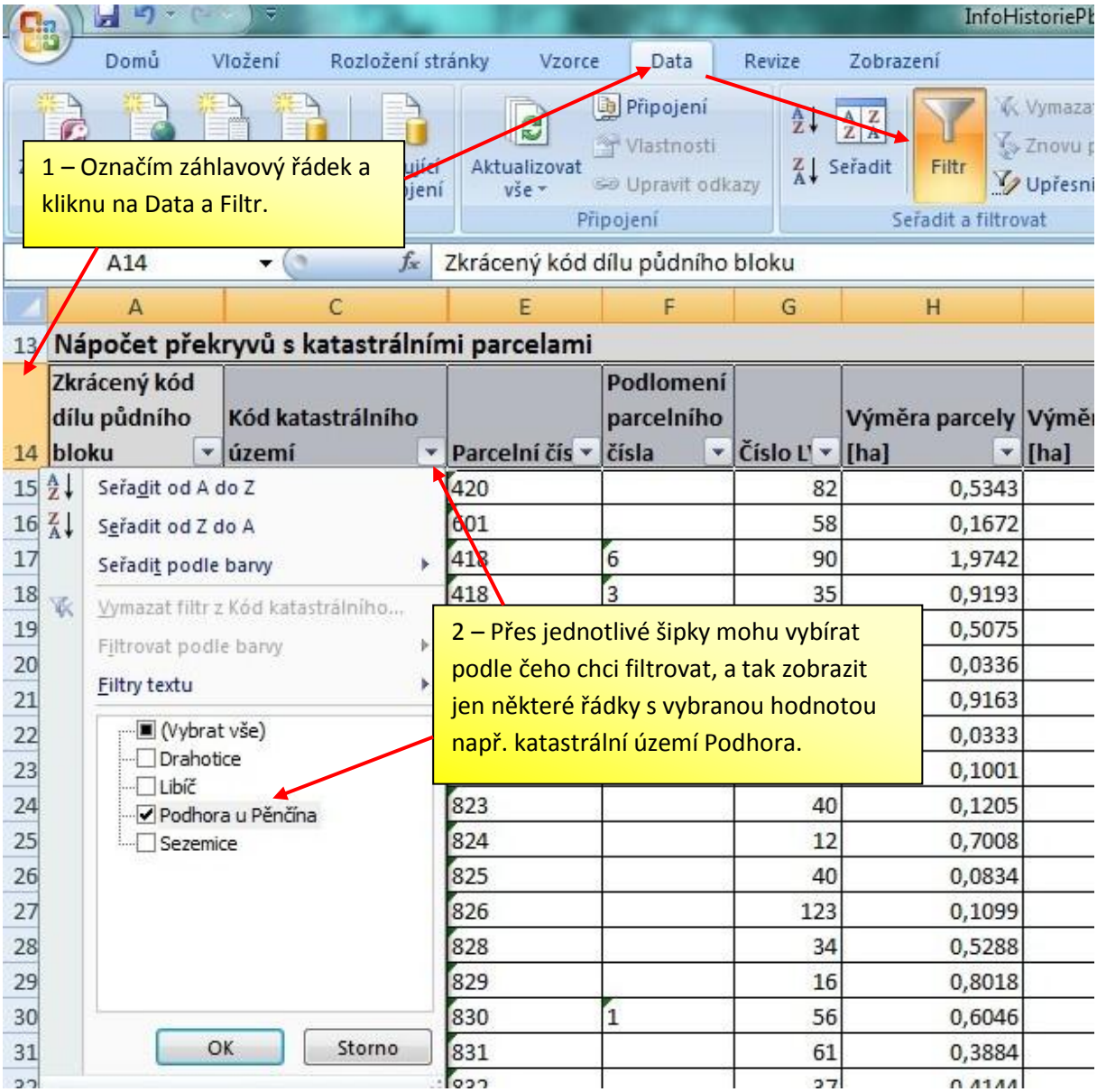
2.2 Seřazení podle zvolených kritérií

1. Chci-li v excelu řadit, je nejprve nutné označit celou oblast, kterou chci řadit. Označení provedu tak, že se postavím do buňky, kterou oblast začíná a zmáčknu na klávesnici kombinaci ctrl+shift+end. Celá oblast zmodrá.
2. Po označení oblasti kliknu na „Data“ a „Seřadit“.
3. V novém okně se mi nabízí podle jakého sloupce chci řadit, a zda sestupně či vzestupně. Mohu také přidat úroveň řazení a tabulku seřadit podle víc kritérií za sebou např. kód bloku a poté parcelní číslo apod.



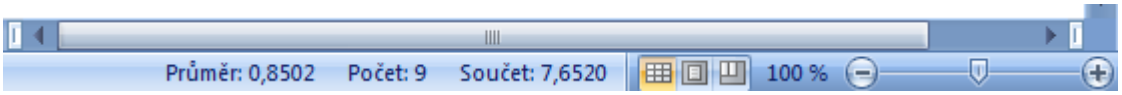
2.3 Nastavení filtrů

1. Označím záhlaví tabulky klikem na číslo řádku obsahující záhlaví a v části Data kliknu na Filtr.
2. Do záhlaví tabulky mi přibudou šipky, které lze rozbalovat a vybírat kritérium filtru. Podle vybraných hodnot se zobrazuje obsah tabulky.



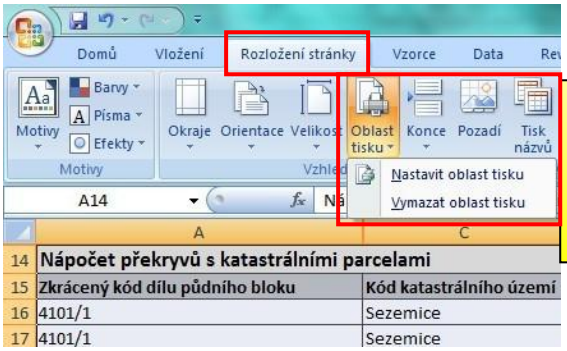
2.4 Sčítaní v excelu

Označením buněk v excelu (jedu po nich myší a držím levé tlačítko) se mi v pravém dolním rohu obrazovky objevuje součet a počet sečtených buněk. Předpoklad je, že sčítám buňky, které mají formát čísla.



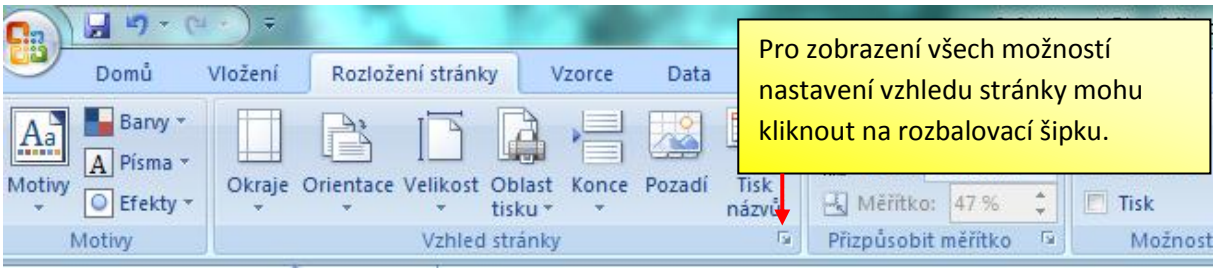
2.5 Nastavení oblasti tisku a vzhledu stránky pro tisk

1. Při přípravě oblasti tisku musím **označit, co chci tisknout**. Pokud je to celá tabulka např. s použitím různých filtrů, lze ji označit stejným způsobem jako při nastavení filtru pomocí klávesové zkratky ctr+shift+end. Chci-li mít v tabulce záhlaví, označuji ho také.
2. Po označení kliknu v liště nástrojů na rozložení stránky a Oblast tisku a Nastavit oblast tisku.

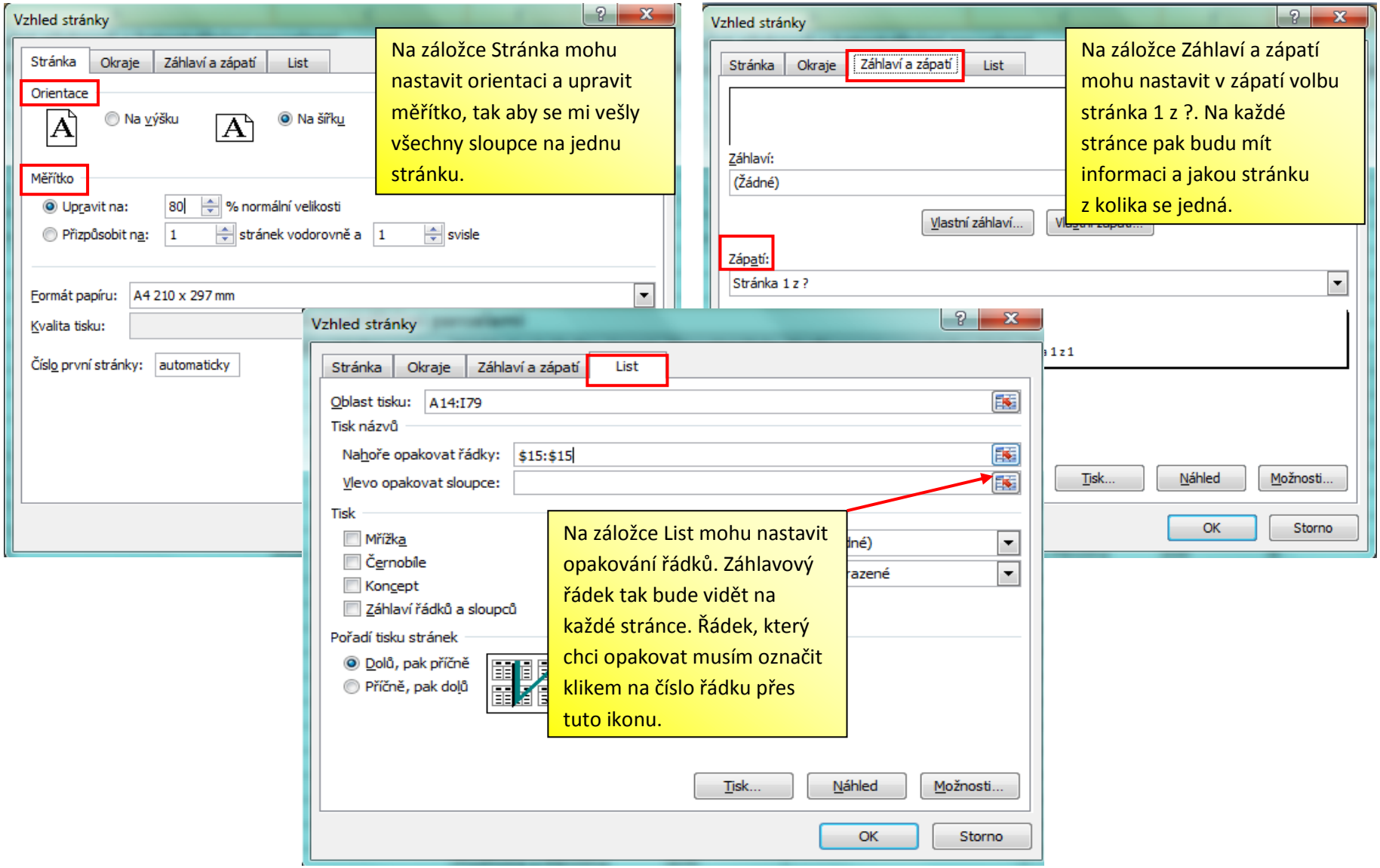


2 - Po označení toho, co chci tisknout, kliknu na Rozložení stránky a Oblast tisku – Nastavit oblast tisku.

3. V možnostech Vzhled stránky pak mohu volit
   a. orientaci při tisku – na výšku nebo šířku,
   b. přizpůsobení stránky na právě 1 list (pozor pokud je tabulka velká, je dobré upravit pouze % normální velikosti např. na 80 % - tabulka bude na méně stránek, ale čitelná),
   c. mohu nastavit v části Záhlaví a zápatí počet stránek z ?,
   d. mohu nastavit v části List „Nahoře opakovat řádky“ (musím označit, které chci opakovat – toto použiji, pokud chci na každé stránce vidět záhlavový řadek).



Pro zobrazení všech možností nastavení vzhledu stránky mohu kliknout na rozbalovací šipku.


Vzhled stránky
Stránka
Okraje
Záhlaví a zápatí
List
Orientace
Na výšku
Na šířku
Měřítko
Upravit na:
80
% normální velikosti
Přizpůsobit na:
1
stránek vodorovně a
1
svisle
Formát papíru:
A4 210 x 297 mm
Kvalita tisku:
Číslo první stránky:
automaticky
Na záložce Stránka mohu nastavit orientaci a upravit měřítko, tak aby se mi vešly všechny sloupce na jednu stránku.
Záhlaví:
(Žádné)
Vlastní záhlaví...
Zápatí:
Stránka 1 z ?
Tisk...
Náhled
Možnosti...
OK
Storno
Na záložce Záhlaví a zápatí mohu nastavit v zápatí volbu stránka 1 z ?. Na každé stránce pak budu mít informaci a jakou stránku z kolika se jedná.
Oblast tisku:
A14:I79
Tisk názvů
Nahoře opakovat řádky:
$15:$15
Vlevo opakovat sloupce:
Tisk
Mřížka
Černobíle
Koncept
Záhlaví řádků a sloupců
Pořadí tisku stránek
Dolů, pak příčně
Příčně, pak dolů
Na záložce List mohu nastavit opakování řádků. Záhlavový řádek tak bude vidět na každé stránce. Řádek, který chci opakovat musím označit klikem na číslo řádku přes tuto ikonu.