

MICROSOFT EXCEL

LEKCE 7

DIGITÁLNÍ UČEBNÍ MATERIÁL



Materiál je určen pro bezplatné používání pro potřeby výuky a vzdělávání na všech typech škol a školských zařízeních. Jakékoliv další využití podléhá autorskému zákonu.

Objekty a text je vlastní originální tvorbou autora nebo jsou součástí softwaru Microsoft® Office.



Formát buněk

V minulé lekci jste se naučili, jak rychle a jednoduše **formátovat buňky**. Šlo však jen o základní úpravu. Dnes si ukážeme detailnější nastavení **formátu buněk**. V aplikaci **Microsoft Excel** jsou všechny vlastnosti, které slouží pro úpravu buněk obsaženy v okně **Formát buněk**. Je velká výhoda mít při práci vše na jednom místě.

Jak okno Formát buněk otevřít?

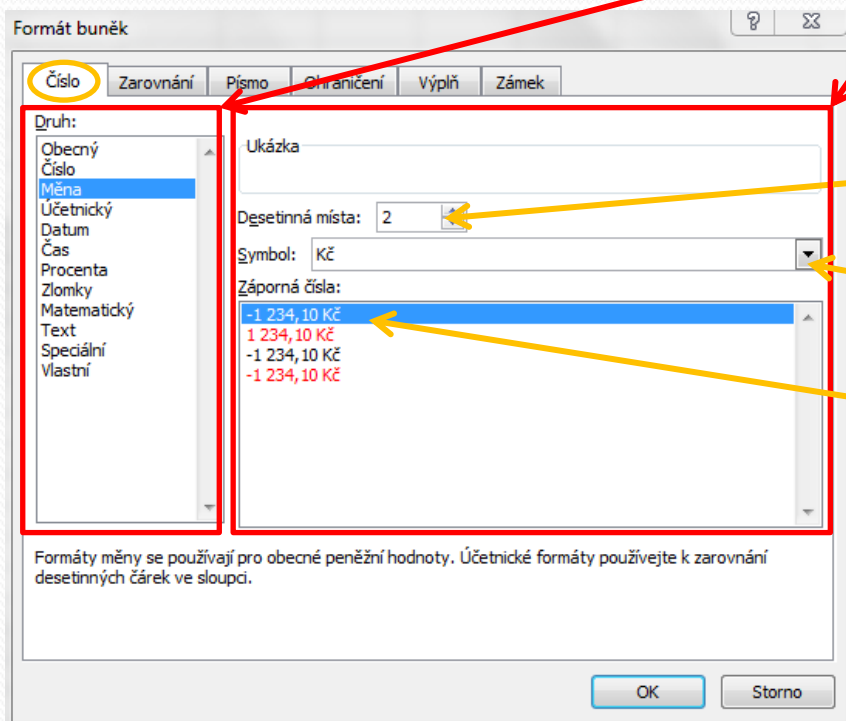
1. Označte do **bloku** buňky, které chcete formátovat
2. V označené oblasti klepněte pravým tlačítkem myši a z nabídky vyberte příkaz **Formát buněk**
3. Microsoft Excel otevře okno **Formát buněk**, které obsahuje **šest záložek**

F o r m á t b u ň ě k



Záložka číslo

Velmi často budete při vkládání dat do tabulky řešit otázku, co psát ručně a co už ne. Pokud se naučíte správně používat **Záložku číslo**, odpadne vám právě při zadávání spousta práce. **Záložka číslo** totiž umožňuje definovat, jak bude údaj v buňce zobrazen, aniž by změnil skutečnou hodnotu (například pokud číslo 12,4511 zaokrouhlíte na dvě desetinná místa, v buňce bude zobrazeno číslo 12,45, skutečný obsah buňky, tedy hodnota 12,4511 však zůstane zachována).



Levá + pravá část záložky

- v **levé části** zvolíte druh zobrazení a ten pak podrobněji nastavíte v **části pravé**
- na obrázku vidíte, že jsme vybrali druh **Měna**, který v pravé části nabízí možnost upravit si **desetinná místa**, **symbol měny** a **způsob zobrazení záporných čísel**

Nabídka pro nastavení počtu desetinných míst

Nabídka pro výběr symbolu měny

Způsob zobrazení záporného čísla



Záložka Zarovnání

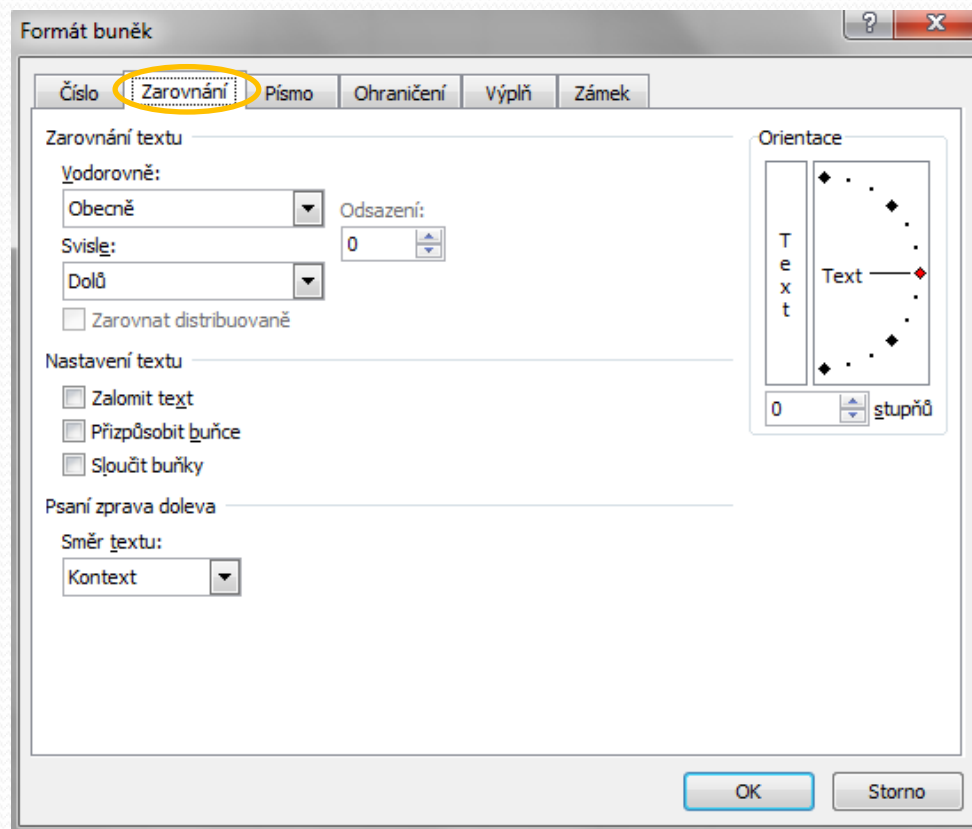
V této záložce můžete nastavit **zarovnání textu** ve **vodorovné** i **svislé** poloze. Dále zde můžete nastavit **orientaci textu**, tedy natočit text do požadovaného úhlu.

Ve střední části záložky máte možnost zaškrtnout volbu:

Zalomit text - Microsoft Excel zalomí text v rámci jedné buňky tak, aby nezasahoval do buněk ostatních

Přizpůsobit buňce - Microsoft Excel upraví text podle velikost buňky, to znamená, že v případě potřeby tabulkový kalkulátor obsah buňky zmenší

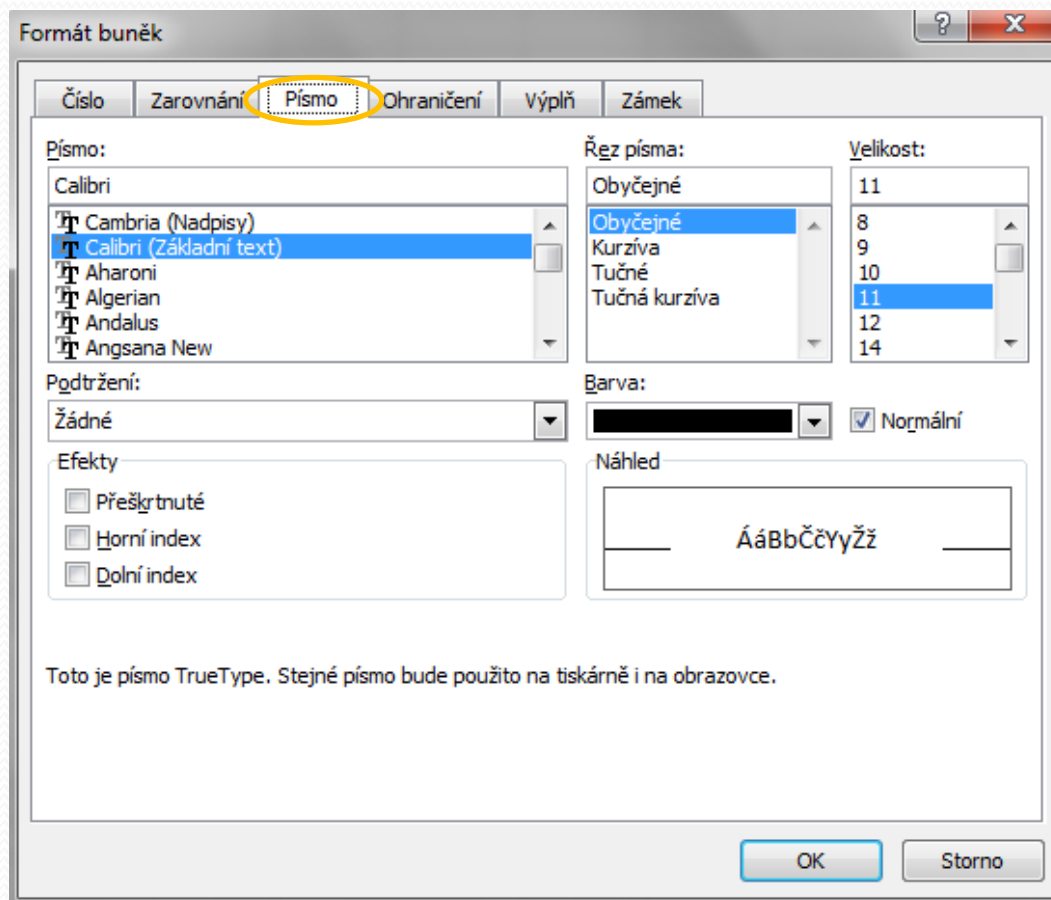
Sloučit buňky – pokud zaškrtnete tuto funkci, Microsoft Excel sloučí více buněk do jedné, podmínkou je, aby jste buňky, které chcete sloučit, nejprve označili do bloku





Záložka Písmo

V této záložce velmi snadno upravíte (formátujete) text podle svých potřeb. Stačí si jen vybrat druh písma, velikost, řez písma a další možnosti, které vám Microsoft Excel v tomto okně nabízí. Nezapomeňte, že to co chcete formátovat, musíte nejprve označit do bloku.





Záložka Ohraničení

Pracovní prostředí aplikace Microsoft Excel vypadá jako mřížkový papír. Mřížku tvoří šedé čáry okolo jednotlivých buněk. Proto by se mohlo zdát, že tabulka, kterou vytvoříte je již ohraničena. To však není pravda. Tyto šedé čáry jsou pouze pomocné čáry, určené pro lepší orientaci uvnitř listu (pamatujte si, že tyto čáry se ani nevytisknou). Pokud tedy potřebujete buňky (tabulku) ohraničit, je potřeba ohraničení nastavit ručně.

Typ čáry

V tomto okně vyberte typ čáry

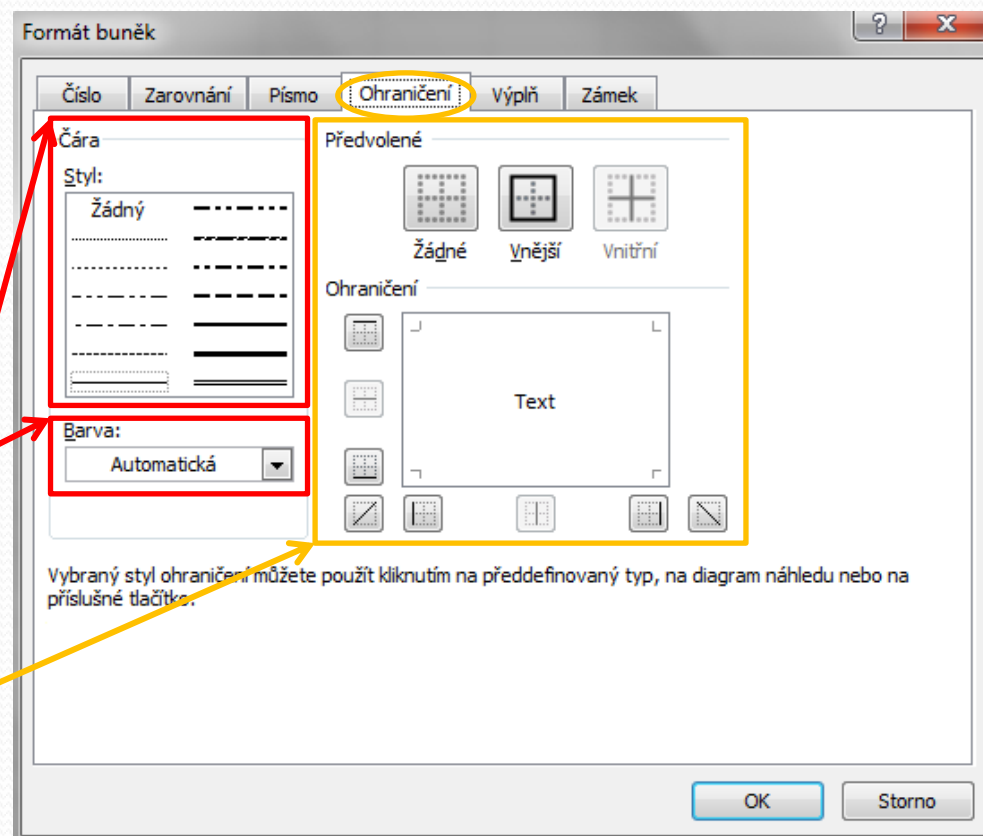
Barva čáry

V rozbalené nabídce vyberte barvu čáry

Vždy nejprve vyberte typ a barvu čáry a teprve poté oblast, na kterou chcete aplikovat nastavený typ a barvu.

Výběr oblasti

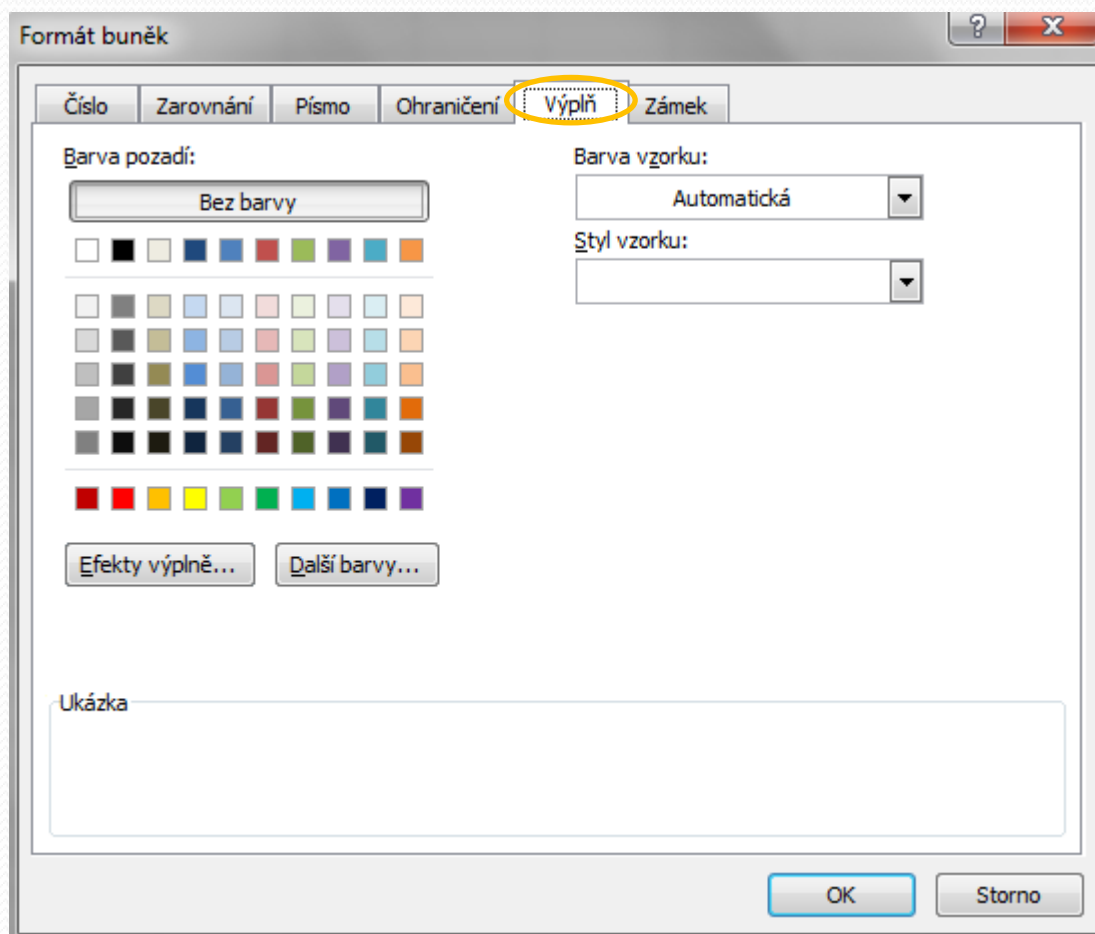
V této části záložky nastavte oblast, kterou chcete ohraničit vámi vybraným typem a barvou čáry. Pro lepší orientaci je v této části k dispozici i náhled.





Záložka Výplň

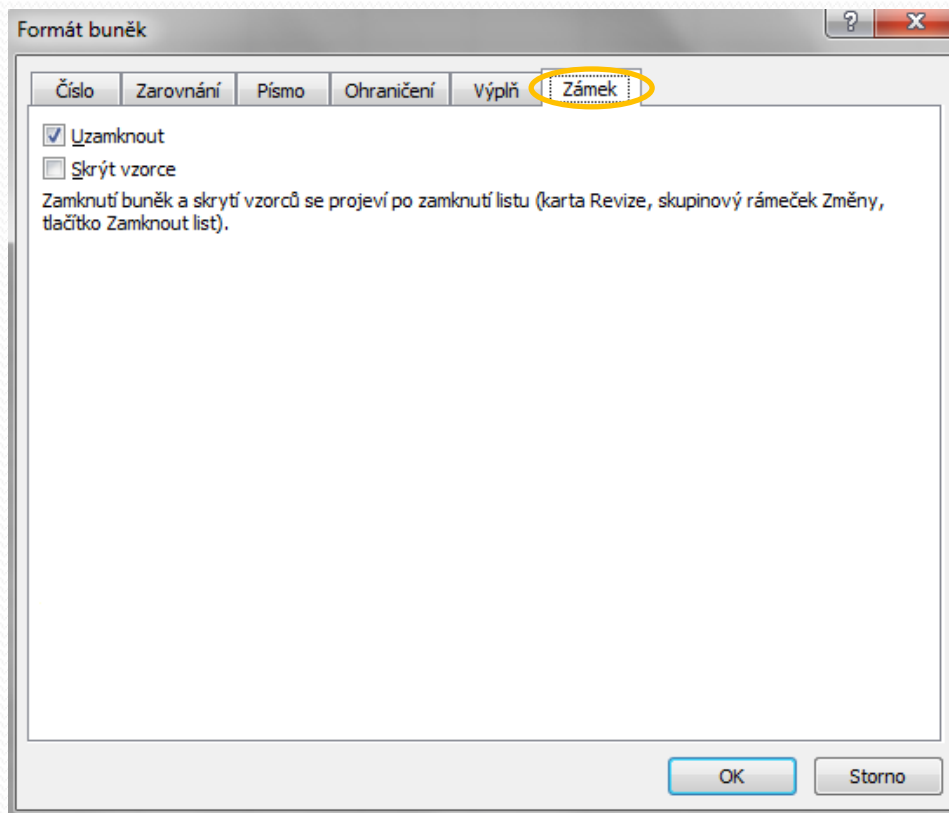
V této záložce můžete jednoduše a rychle nastavit barvu pozadí, styl a barvu vzorku. Nezapomeňte na to, že to co chcete upravit musíte nejprve označit do bloku.





Záložka Zámek

Pokud potřebujete, aby s některou z buněk nešlo manipulovat a měnit její obsah, lze buňku uzamknout. Typickým příkladem jsou buňky, které obsahují složité výpočty a autor těchto výpočtů má strach, že by mu tyto vzorce, na kterých strávil spoustu času mohl někdo smazat. Pamatujte si, že pokud buňku uzamknete, znamená to, že pouze určíte, která z buněk bude uzamčena při zamknutí listu. To znamená, že dokud nezamknete list, jde s buňkou stále manipulovat.





Cvičení







Vytvořte tabulku přesně podle předlohy, data zapište do stejných buněk, dodržte ohraničení a barevnou úpravu.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		<i>Roční vyúčtování za el. energii</i>					
3							
4			<i>Měsíční platky</i>	<i>Platby celkem</i>	<i>Spotřeba v Kč</i>	<i>Přeplatek/ Nedoplatek</i>	
5		<i>Jan Novák</i>	950	11400	10000	1400	
6		<i>Petr Nevěděl</i>	850	10200	10000	200	
7		<i>Jana Horká</i>	750	9000	8000	1000	
8		<i>Lucie Tmavá</i>	600	7200	9500	-2300	
9							

Nápověda

Nápověda slouží pro lepší pochopení ovládání prezentace.

Tato prezentace je založena na ovládat pomocí **tlačítek akcí**. Jsou zde umístěny tyto tlačítka:

-  Toto tlačítko se jmenuje NÁVRAT. Pokud je na obrazovce umístěno, můžete se s jeho pomocí vrátit na poslední zobrazený snímek.
-  Modré tlačítko s otazníkem je zobrazeno na každém snímku prezentace a pomůže vám vždy, když budeme mít problém s ovládáním.
-  Červený čtverec s křížkem slouží pro ukončení prezentace.
-  Pokud narazíte v prezentaci na toto tlačítko, znamená to, že jsou k dispozici podrobnější informace. Tlačítko je v prezentaci vždy spojeno s oranžovým rámečkem, v kterém je název látky.
-  Zelená šipka vás posune o snímek dopředu.
-  Žlutá šipka vás posune o snímek zpět.