



FORMÁTOVÁNÍ 2

Autor: Mgr. Dana Kaprálová

Datum (období) tvorby: září, říjen 2013

Ročník: sedmý

Vzdělávací oblast: Informatika a výpočetní technika



Anotace:

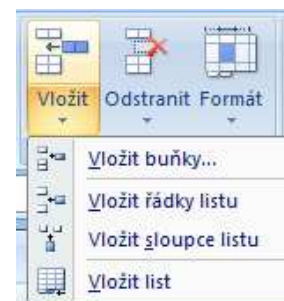
Žáci se seznámí se základní obsluhou tabulkového procesoru, který má široké uplatnění ve finančnictví, při statistickém zpracování dat i při technických výpočtech. Snadná ovladatelnost umožňuje využití i v běžné kancelářské praxi.

Formátování

ŘÁDKY a SLOUPCE

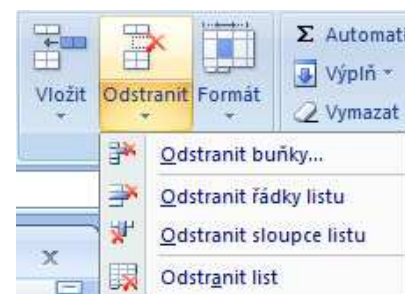
Vkládání

Do tabulky lze vkládat řádky a sloupce tak, že klikneme pravým tlačítkem myši do záhlaví řádku, resp. sloupce, a z místní nabídky zvolíme položku Vložit buňky. Nové řádky se vloží nad řádek, jehož záhlaví jsme rozklikli a nové sloupce vlevo od označeného sloupce. Další možnost je využití karty Domů → Buňky → Vložit → Vložit řádky /sloupce listu.



Odstranění

Odstranění řádků a sloupců se provádí obdobně jako jejich vkládání. Po kliknutí pravého tlačítka myši na záhlaví řádku nebo sloupce vybereme z místní nabídky položku Odstranit a řádek, resp. sloupec, zmizí z tabulky. Další možnost je využití karty Domů → Buňky → Odstranit → Odstranit řádky/sloupce listu.



Formátování

ŘÁDKY a SLOUPCE

Nastavení šířky sloupců a výšky řádků

Výšku řádku a šířku sloupce je možno změnit dvěma způsoby:

- a) pomocí myši – nejedeme v záhlaví sloupců/řádků na rozmezí dvou sloupců/řádků a ukazatel myši se změní v dvousměrnou šipku. V tomto okamžiku stisknete a držíte levé tlačítko myši a pohybujete myší nahoru a dolů (u řádků) nebo doleva a doprava (u sloupců). Takto můžete nastavit požadovanou šířku sloupce/výšku řádku.



- b) zadáním přesných hodnot do okna, které vyvoláme na kartě Domů → Buňky → Formát → Velikost buňky → Výška řádku/Šířka sloupce.



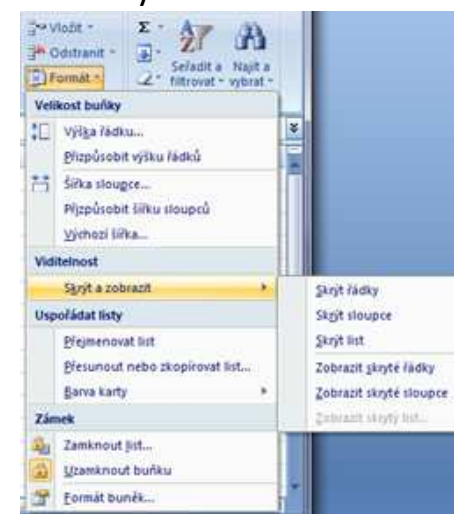
Formátování

ŘÁDKY a SLOUPCE

Skrytí nebo zpětné zobrazení řádků nebo sloupců

Program Microsoft Excel nám umožňuje skrývat jednotlivé sloupce nebo řádky. V případě, že potřebujete využít této možnosti, kliknete pravým tlačítkem myši na záhlaví sloupce/řádku a z místní nabídky zvolíte možnost Skrýt. Tímto způsobem je možno skrýt i více sloupců/řádků najednou. Data obsažená ve skrytých sloupcích nebo řádcích neztratíte, je možno je kdykoli opět zobrazit.

Další možnost, jak tuto operaci provést, je využití karty Domů → Buňky → Formát → Skrýt a zobrazit.





BUŇKA

Formátování buňky je souhrn vlastností:

- zarovnání textu, čísel
- font, styl, velikost, barva písma
- stínování buňky, ohraničení buňky
- formátování čísel

Každá z buněk může mít jiný formát. Formát obecně vypovídá o tom, jaká hodnota je v buňce obsažena, ale také o tom, jak se obsah buňky zobrazí. Číselný formát může mít několik typů. Podrobně je popisuje následující tabulka. Je vhodné si jednotlivé formáty osvojit a procvičit, předejdete tak chybám ve výpočtech a zobrazeních.

formát	popis
obecný	Toto je výchozí formát čísel, který aplikace Excel použije při zadání čísla. Čísla v obecném formátu se většinou zobrazují tak, jak byla zadána . Pokud však buňka není dostatečně široká k zobrazení celého čísla, budou čísla s desetinnými místy při použití obecného formátu zaokrouhlena . U dlouhých čísel (12 nebo více číslic) bude v případě obecného formátu použit matematický (exponenciální) zápis.
číslo	Tento formát se používá k obecnému zobrazení čísel. Můžete upřesnit počet požadovaných desetinných míst a také nastavit, zda chcete použít oddělovač tisíců a jak chcete zobrazit záporná čísla.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

formát	popis
měna	Tento formát se používá pro obecné peněžní hodnoty a společně s čísly zobrazuje výchozí symbol měny. Můžete upřesnit počet požadovaných desetinných míst a také nastavit, zda chcete použít oddělovač tisíců a jak chcete zobrazit záporná čísla.
účetnický	Tento formát se také používá pro peněžní hodnoty, ale měnové symboly a desetinné čárky jsou zarovnány do sloupce.
datum, čas	Tento formát zobrazuje pořadová čísla data a času jako hodnoty kalendářních dat podle typu a národního prostředí (lokality), které určíte. Formáty data začínající hvězdičkou (*) odpovídají změnám v místním nastavení data a času určeným v Ovládacích panelech systému Windows. Formáty bez hvězdičky nejsou ovlivněny nastavením v Ovládacích panelech.
procenta	Tento formát vynásobí hodnotu buňky číslem 100 a výsledek zobrazí společně se symbolem procent. Můžete určit počet požadovaných desetinných míst.
zlomek	Tento formát zobrazí číslo jako zlomek podle druhu zlomku, který určíte.
matematický	Tento formát zobrazí číslo v exponenciálním zápise nahrazením části čísla textem E+ n , kde E (exponent) vynásobí předchozí číslo deseti na n –tou mocninu. Například při použití matematického formátu s vyjádřením na dvě desetinná místa se číslo 12345678901 zobrazí jako 1,23E+10, což je 1,23 krát deset na desátou mocninu. Můžete určit počet požadovaných desetinných míst.



formát	popis
text	Při použití tohoto formátu je obsah buňky považován za text. Obsah buňky se zobrazí přesně tak, jak jej napíšete, i když obsahuje čísla.
speciální	Tento formát zobrazí číslo jako poštovní směrovací číslo (PSČ), telefonní číslo nebo rodné číslo.
vlastní	Tento formát vám umožní změnit kopii existujícího kódu formátu čísla. Lze tak vytvořit vlastní formát čísla a ten následně přidat do seznamu kódů formátů čísel. Můžete přidat 200 až 250 vlastních číselných formátů v závislosti na jazykové verzi aplikace Excel, kterou máte nainstalovanou.

Rychlou změnu formátu buňky provedete pomocí skupiny **Číslo** na kartě **Domů**. Chcete-li formát buňky ovlivnit i graficky, klepněte na malou šipku u skupiny **Číslo**, nebo využijte kontextové nabídky, kterou vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem na buňku. Z nabídky poté vyberte položku **Formát buněk**.

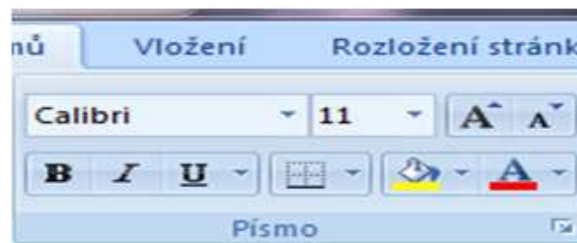
V dialogovém okně můžete měnit jednak výše popsany formát obsahu buňky, ale také zarovnání, písmo, ohraničení, výplň a další.



Formátování

Formátování buněk pomocí karty Domů

V podstatě všechny nástroje, které slouží k formátování buněk, najdete na kartě Domů. Jsou zde i nástroje, které provádějí formátování automaticky, na základě připravených šablon. Nejprve se budeme věnovat formátování buněk pomocí skupiny Písmo.

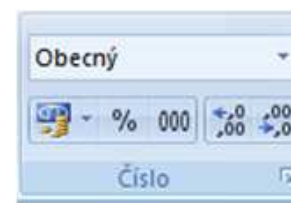
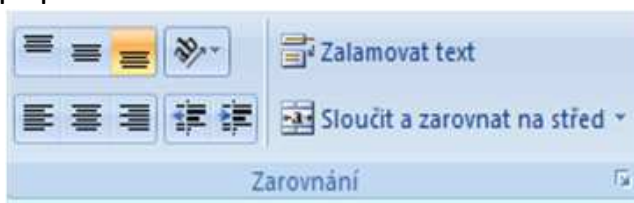


Zleva: změna písma v buňce, velikost písma zadaná v bodech, přepínače pro krokové zvětšování a zmenšování velikosti písma. Pomocí tlačítek B, I a U určujete, zda má být písmo tučné, kurzívou nebo podtržené. Poslední tři tlačítka zajišťují ohraničování buněk, změnu barvy písma a podkladu buňky.

Klepnete-li na malou šipku u skupiny Písmo, rozbalí se dialogové okno, pomocí kterého můžete velmi jemně ladit formát buněk.

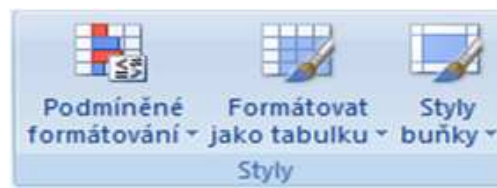
Formátování

Skupina Zarovnání nese tlačítka a prvky, které ovlivní zarovnávání obsahu buněk (vlevo, vpravo, na střed atd.). Stejně tak je možné pomocí malé šipky otevřít podrobná nastavení jako v předchozím případě.



Velmi užitečnou novinkou je skupina Číslo. Velmi rychle totiž můžete nastavovat formát obsahu buněk a ladit formáty, jako je měna, procenta a počet použitých řádů v číslech.

Další skupinu tvoří Styly, které využíváme k automatickému a podmíněnému formátování. Pokud jste rychle vytvořili jakoukoli tabulku, můžete ji převléct do desítek grafických vzhledů. Tabulku označte a klepněte na tlačítko Formátovat jako tabulku, nebo Styly buňky.





Formátování

Poslední dvě skupiny tvoří **Buňky** a **Úpravy**. V těchto skupinách najdete možnost řazení dat nebo jejich filtrování. Umožňují nám vkládat, odstraňovat a formátovat buňky.





Zdroje

- HLAVENKA, J.: *Jak na počítač – Tabulky v programu Excel*. 1. vydání. Praha: Computer Press, 1999. ISBN 80-7226-261-0.
- PIERCE, J. a kol., překlad: KOŠAŘOVÁ, L. a kol.: *Mistrovství v Microsoft Office 2007*. 1. vydání. Brno: Computer Press, a.s., 2008. ISBN 978-80-251-2066-8
- <http://office.microsoft.com/cs-cz/excel> z 15. 10. 2013
- <http://office.lasakovi.com/excel> z 15. 10. 2013