



# FORMÁTOVÁNÍ 3

**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

### AUTOMATICKÉ A PODMÍNĚNÉ FORMÁTOVÁNÍ

Pomocí podmíněného formátování a schémat s rozsáhlými možnostmi vizualizace dat lze odhalit a objasnit důležité trendy a výjimky dat lze zvýraznit pomocí barevné škály, datových čar a ikon. Podmíněné formátování je velice užitečná a bohužel často opomíjená možnost formátování v Excelu. Podmíněný formát = *pokud bude obsah buňky vyhovovat dané podmínce, tak se její formátování změní dle nastavených parametrů*. Všechna schémata se automaticky nastavují pro další data vkládaná do tabulky. Pokud potřebujeme formátovat jen část tabulky a nechceme použít a nastavovat podmíněné formátování, lze samozřejmě formátovat buňky, řádky, sloupce ručně a jednotlivě. Nejčastěji se využívá postup, kdy na tabulku aplikujeme některý z nabízených automatických formátů, případně si nastavíme formátování podmíněné a až následně ručně doformátujeme jen potřebné buňky tabulky.



## Formátování

Informace o prioritě pravidel podmíněného formátování:

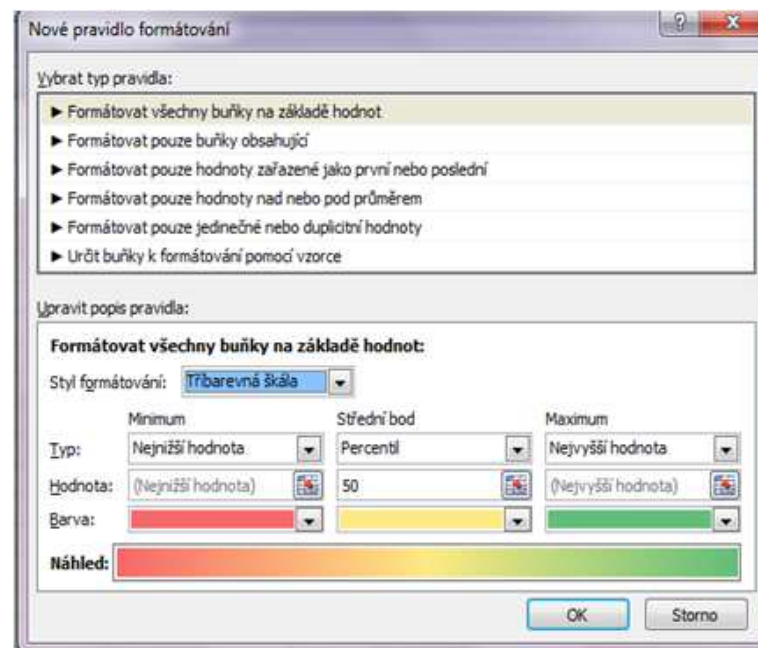
- Vytvoření, úpravy, odstranění a zobrazení všech pravidel podmíněného formátování v sešitu provedete pomocí dialogového okna Správce pravidel podmíněného formátování. (Na kartě Domů klepněte ve skupině Styly na šipku u položky Podmíněné formátování a potom klepněte na položku Správa pravidel. Pokud jsou v oblasti buněk použita dvě a více pravidel podmíněného formátování, jsou tato pravidla vyhodnocována na základě priority podle toho, jak jsou seřazena v tomto dialogovém okně.
- Pravidlo uvedené v seznamu výše má vyšší prioritu než pravidlo uvedené níže. Při výchozím nastavení jsou nová pravidla vždy přidána na začátek seznamu a mají tedy vyšší prioritu, ale pořadí v dialogovém okně můžete změnit pomocí šipek Nahoru a Dolů.

## Formátování

Dialogové okno nám dále nabízí možnost přepnutí do podmíněně formátovaných oblastí buněk i na jiných listech sešitu.

Pomocí podmíněného formátování můžeme:

- Zpřehlednit data
- Dynamicky měnit formát buňky
- Vylepšit čitelnost výsledků
- Zvýraznit buňky obsahující chybovou hodnotu
- Upozornit na chybně zadaný údaj
- Formátovat buňky dle typu dat
- Upozornit na blížící se termín
- Zvýraznit hodnoty mimo očekávaný rozsah
- Vyznačit stoupající nebo klesající trend
- Odlišně formátovat buňky dle uplynulé doby, např. po splatnosti faktury





## Formátování



## 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