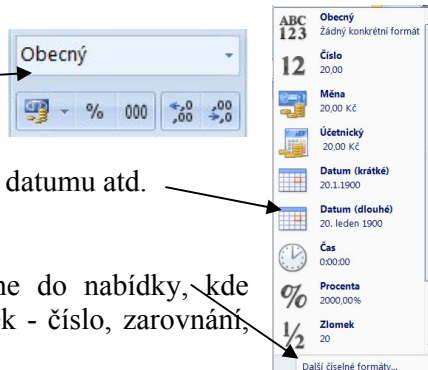


Tahák - č.22 Excel II

Formáty buněk

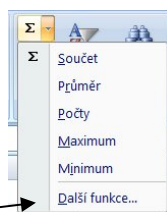
Rozbalením nabídky Obecný získáte další možnosti nastavení formátů pro hodnoty zapsané v buňkách. Jednoduchým způsobem zde navolíte formáty času, procent, datumu atd.



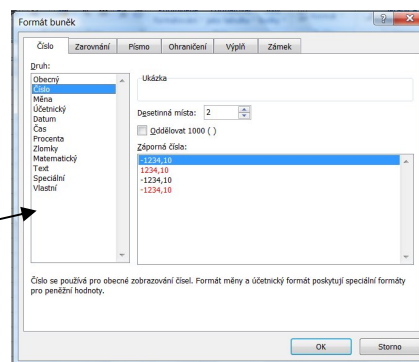
Kliknutím na položku další číselné formáty se dostaneme do nabídky, kde můžeme v několika záložkách nastavit další vlastnosti buněk - číslo, zarovnání, písmo, ohraničení, výplň a zámek

Zádání vzorců

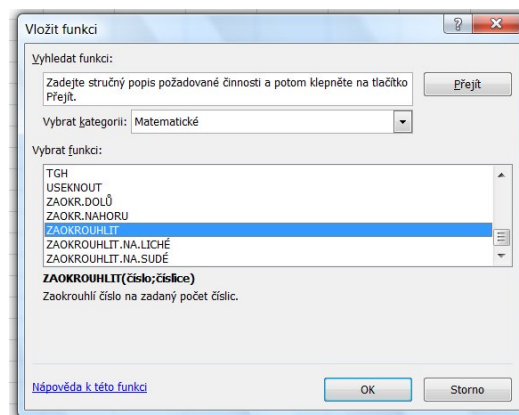
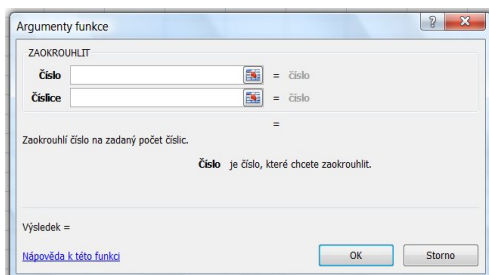
Na předchozím taháku jsme si ukázali využití základních vzorců uvedených v nabídce Domů pod symbolem „SUMA“. Jestliže kliknete v tomto menu na položku další funkce, rozbalí se Vám okno s nabídkou všech funkcí Excelu.



Zde si v položce vybrat kategorii zvolíte kategorii a v nabídce vybrat funkci kliknete na funkci, kterou chcete použít. Pod tímto oknem se Vám vždy zobrazí popis funkce, na které stojí kurzor.



Volbu potvrdíte klávesou OK. V našem případě jsme zvolili funkci ZAOKROUHLIT. Kurzor stojí v prvním řádku, který je v našem případě označen výrazem Číslo a ve spodní části okna máte nápovědu k tomuto řádku. V našem případě program vyžaduje odkaz na buňku ve které je číslo, které chceme zaokrouhlit. Odkaz do tohoto řádku doplníte kliknutím myši na buňku v tabulce. Po doplnění prvního řádku klikneme do řádku následujícího a opět se nám ukáže nápověda k tomuto řádku. Zde zadáme počet číslic, na které chceme číslo zaokrouhlit. V okně se nám zároveň zobrazí náhled výsledku. Volbu potvrdíme klávesou OK.



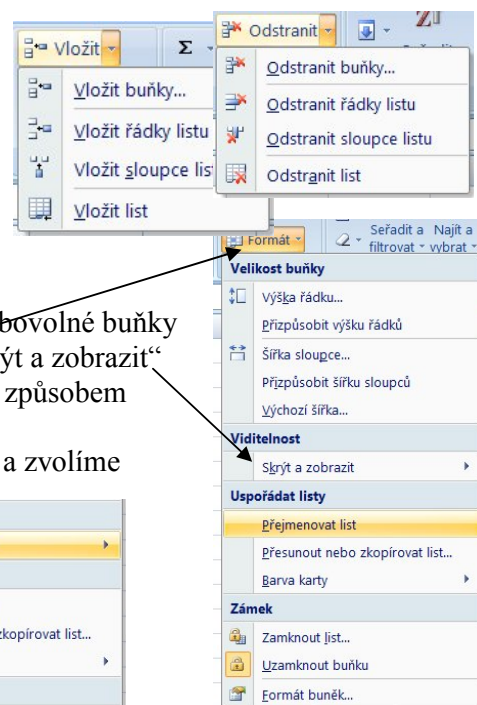
Vložení řádků, sloupců a buněk.

Kurzor postavte na místo, kam chcete vložit řádek, rozbalte nabídku Vložit ze základní nabídky Domů a zvolte nabídku Vložit řádky do listu. Na místo kurzoru se vloží nový řádek. Chcete-li vložit více řádků naráz, označte libovolné buňky ve více řádcích a klikněte na volbu Vložit řádky listu.

Podobným způsobem vložíte i sloupe nebo buňky.

Odstranění řádků, sloupců a buněk.

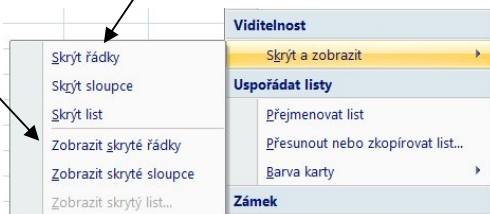
Kurzor postavte na místo, odkud chcete odstranit řádek, rozbalte nabídku Odstranit ze základní nabídky Domů a zvolte nabídku Odstranit řádky listu. Chcete-li odstranit více řádků naráz, označte libovolné buňky ve více řádcích a klikněte na volbu Odstranit řádky listu.



Skrytí řádků a sloupců

Kurzor postavte do řádku, který chcete skrýt (nebo označte libovolné buňky v řádcích které chcete skrýt), rozbalte položku „Formát – Skrýt a zobrazit“ v nabídce „Domů“ a zvolte volbu „Skrýt řádky“ (Podobným způsobem skryjete i sloupce.)

Chceme-li skryté řádky opět zobrazit vyberte sousední řádky a zvolíme „Zobrazit skryté řádky“



Listy tabulky

Jeden soubor obsahuje více listů.

Listy je možno přidávat volbou Domů – Formát – Vložit – Vložit list, nebo kliknutím na ikonu vedle jednotlivých listů.

Chceme-li list přejmenovat zvolíme volbu „Domů – Formát – Přejmenovat list“, nebo klikneme na list pravým tlačítkem a zvolíme volbu přejmenovat.

Chceme-li list odstranit zvolíme : „Domů – Formát – Odstranit – Odstranit list“, nebo list odstraníme kliknutím pravým tlačítkem na symbol listu a volbou odstranit.

Jednotlivé listy je možno přesouvat nebo kopírovat pomocí volby „Přesunout nebo zkopírovat list“ v nabídce Domů - Formát.



Kopírování buněk

Vyberte buňky, které chcete kopírovat, zvolte volbu kopírovat nebo vyjmou z nabídky Domů, vyberte buňky, kam chcete buňky vložit a zvolte volbu Vložit z Nabídky Domů. Označení buněk zrušíte klávesou ESC.