

TÉMA: Formátování textu a buněk

Sekretářka společnosti „Naše zahrada“ potřebuje naformátovat data v již připravených tabulkách.

Zadání:

Otevřete soubor *Formaty.xlsx*.

- Na listu *Leden* **naformátujte nadpis** v buňce A2 tímto způsobem: velikost písma 14, tučně.
- Barvu slova *leden* v nadpise (buňka A2) změňte na červenou, velikost nastavte na 20 (**formátujte pouze slovo**).
- Proveďte **sloučení buněk** A2:O2, **zarovnejte** výslednou buňku na **střed**.
- Naformátujte text** v buňkách A5:B38 a C5:O5 **tučně** (záhlaví tabulky).
- Zarovnejte** sloupce B:O na **střed**.
- Nechte v buňkách B38:O38 **zalamovat text**, text dále **zarovnejte svisle na střed**.
- Změňte orientaci** textu v buňce B38 tak, aby byl psán zdola nahoru (90°).
- Proveďte **ohraničení buněk** v tabulce následujícím způsobem:
 - mezi buňkami oblasti A5:O38 **vytvořte mřížku** jednoduchou čarou, tuto oblast dále **ohraničte dvojitou čarou**,
 - záhlaví sloupců a řádků tabulky a sloupec a řádek s celkovými součty **oddělte** od ostatních dat **jednoduchou silnou čarou**.
- Proveďte **stínování buněk** žlutou, oranžovou a fialovou barvou dle následujícího obrázku.

Přehled prodejů za leden

	5:00	10:30	11:30	12:30	13:30	14:30	15:30	16:30	17:30	18:30	19:30	20:30	Celkem
1 PC	144	265	168	242	258	200	176	184	365	285	262	202	2883
2 UT	181	285	385	285	300	178	240	385	300	505	284	202	3083
3 SP	195	391	490	187	189	385	300	277	195	795	494	300	3742
4 CI	207	254	180	385	101	198	225	180	101	475	302	189	2742
5 PA	158	431	198	277	135	350	412	100	135	385	195	101	2883
6 SP	195	489	225	180	208	189	402	401	205	600	388	185	3083
7 NE	424	499	149	199	189	185	147	209	199	499	499	209	3083
8 PC	147	168	240	401	243	178	208	382	243	444	248	189	3083
9 UR	164	300	300	280	187	160	382	403	447	1000	385	283	3083
10 BI	182	189	225	389	181	187	277	189	181	189	277	187	2315
11 CI	207	485	410	400	400	200	180	100	279	189	180	101	2883
12 PS	188	208	600	188	187	400	100	70	249	888	100	184	2742
13 SC	100	385	181	181	104	190	382	268	300	785	401	201	3083
14 NE	243	277	208	333	283	101	400	187	228	600	200	188	3083
15 RP	147	150	380	401	184	136	180	385	410	400	380	101	3083
16 UR	203	100	277	187	187	308	186	277	602	1000	400	101	2742
17 SP	200	480	180	180	180	180	180	180	180	400	180	101	3083
18 CI	189	209	100	283	277	333	385	382	208	189	188	208	2077
19 PA	107	160	400	180	161	101	101	100	385	385	200	101	3083
20 SP	135	225	200	200	135	187	303	200	277	277	420	181	2300
21 NE	206	440	300	243	484	180	180	180	180	180	180	180	3083
22 PC	189	249	400	147	1008	283	249	230	100	100	387	201	3083
23 CI	181	380	160	100	277	180	200	240	400	200	200	200	3083
24 BI	182	228	160	100	277	180	200	240	400	200	200	200	3083
25 CI	207	474	240	188	308	300	370	382	208	385	440	188	3083
26 RP	158	604	240	188	308	300	370	382	208	385	440	188	3083
27 NE	158	300	240	420	277	100	200	147	189	188	200	100	3083
28 SP	190	300	240	420	277	100	200	147	189	188	200	100	3083
29 RP	243	189	240	240	300	400	283	200	279	189	200	200	3083
30 UR	189	189	240	220	200	200	189	189	189	189	189	189	3083
31 SP	385	222	300	220	200	300	243	200	200	320	140	100	3083
32 Celkem	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
Poznámka				Pokudni přizna, střezba									Ve veřejnosti

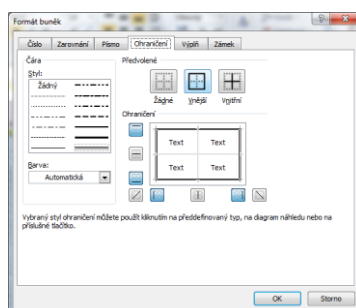
- Naformátujte data listu *Únor* podle listu *Leden*. Použijte **kopírování formátu**.
- Vymažte formáty** v definované oblasti buněk „*Nadpis*“.
- Sešit uložte a uzavřete**.

Řešení

Řešení:

Karta **Soubor/Otevřít** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Sešit lze otevřít také přímo v systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Zobrazit list dle zadání, označit buňku, karta **Domů/příkazy skupiny Písmo**.
2. Pokud potřebujeme formátovat pouze vybranou část buňky, je nutné dvakrát kliknout do buňky (nebo označit buňku, klávesa **F2**), vybrat slovo dle zadání (buď přímo v buňce nebo na řádku vzorců), karta **Domů/příkazy skupiny Písmo**, klávesa **Enter** pro uložení změn do buňky. Pozn. Pokud se údaje nevejdou do buňky, a sousední buňky jsou prázdné, automaticky přetékaají – zobrazí se přes buňky sousední (pokud není nastaveno jinak). To je také tento případ, text se nachází v buňce A2.
3. Označit oblast buněk dle zadání, karta **Domů/skupina Zarovnání/příkaz Sloučit a zarovnat na střed**. Pozn. Slučování buněk se často používá u nadpisů nebo v záhlaví tabulek.
4. Označit oblast buněk (můžeme použít klávesu **Ctrl** pro výběr nesouvislých oblastí), karta **Domů/skupina Písmo/příkaz Tučné**. Pozn. Pro lepší orientaci v tabulce bývá záhlaví často formátováno jinak než data tabulky.
5. Označit sloupce dle zadání (kliknout na záhlaví prvního sloupce – písmeno B, táhnutím myši vybrat ostatní sloupce), karta **Domů/skupina Zarovnání/příkaz Zarovnat na střed**.
6. Označit oblast buněk dle zadání, karta **Domů/skupina Zarovnání/příkaz Zalamovat text**. Dále karta **Domů/skupina Zarovnání/příkaz Zarovnat na střed**. Pozn. Zalamování textu se používá u buněk s delším textem, typickým příkladem je vkládání poznámek.
7. Označit buňku, karta **Domů/skupina Zarovnání/příkaz Orientace/Otočit text nahoru**. Pozn. Otočení textu se často používá u tabulek, kde je záhlaví delší než údaje ve sloupci. Pokud by se nezměnila orientace textu v záhlaví, sloupce by byly zbytečně široké.
8. Označit oblast buněk dle zadání. Kreslit ohraničení buněk lze několika způsoby – pomocí položek na kartě **Domů/skupina Písmo/šipka příkazu Ohraničení/skupina Ohraničení**, ručně pomocí položek na kartě **Domů/skupina Písmo/šipka příkazu Ohraničení/skupina Nakreslit ohraničení** nebo podrobně nastavit ohraničení na kartě **Domů/skupina Písmo/šipka příkazu Ohraničení/Další ohraničení...** Způsob si může uživatel zvolit sám, nebo se může inspirovat následujícími řešeními:
 - a. Např. karta **Domů/skupina Písmo/šipka příkazu Ohraničení/Všechna ohraničení**. Vnější ohraničení dvojitou čarou – např. karta **Domů/skupina Písmo/šipka příkazu Ohraničení/Další ohraničení...**/vybrat styl čáry – levá sekce **Styl**, označit, které čáry budou takto naformátovány – ikona **Vnější** ve skupině **Předvolené**, tlačítko **OK**.



- b. Označit buňky dle zadání, karta **Domů**/skupina **Písmo**/šipka příkazu **Ohraničení/Všechna ohraničení**/vybrat styl čáry, označit myší čáru, která má být ve výběru buněk takto naformátována, tlačítko **OK**.
9. Vždy označit buňky dle nákresu, karta **Domů**/skupina **Písmo**/příkaz **Barva výplně** (nebo karta **Domů**/skupina **Buňky**/příkaz **Formát/Formát buněk.../záložka Výplň**) Pozn. Jako výplň buněk lze nastavit také vzorek nebo přechody barev.
10. Nejprve zkopírovat formát z listu *Leden* – zobrazit list *Leden*, vybrat naformátované buňky (oblast A1:O38), zkopírovat – např. karta **Domů**/skupina **Schránka**/příkaz **Kopírovat** (nebo klávesy **Ctrl+C**), zobrazit list *Únor*, označit buňku A1, vložit pouze formáty – karta **Domů**/skupina **Schránka**/šipka příkazu **Vložit/Vložit jinak.../Formáty**, tlačítko **OK**. Do buněk bude vloženo pouze formátování (formát písma, zarovnání, formát čísel, ohraničení a stínování buněk), hodnoty zůstanou v buňkách původní.
11. Vybrat oblast buněk *Nadpis* – např. šipka u pole názvů (vlevo na řádku vzorců, zvolit položku *Nadpis*). Budou vybrány buňky, které jsou součástí definované oblasti. Vymazat formáty – karta **Domů**/skupina **Úpravy**/příkaz **Vymazat/Vymazat formáty**. V buňkách budou vymazány pouze formáty, obsah buněk zůstane nezměněn.
12. Uložit sešit - karta **Soubor/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů Rychlý přístup nebo klávesy **Ctrl+S**). Zavřít sešit - karta **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** – **x** v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání