**Excell 3**

**Karta Domů, skupina Číslo**

Rozbalovací tlačítko → **dialogové okno Formát buněk** – hlavní okno pro nastavení všech dostupných vlastností označené buňky n. oblasti buněk:

***Záložka Číslo*** (formát – vzhled buňky)

* Excell rozpozná některé formáty, např. číslo a text - automaticky je zarovnává, některým mění formát upravuje vzhled obsahu buňky (měna, %, datum)
* to je možno změnit – můžeme sami vybrat požadovaný formát
* formát určuje pouze vzhled buňky, skutečný obsah buňky se nemění – vidíme jej v řádku vzorců
* ! doporučuje se nejprve zadat do tabulky všechny hodnoty a teprve potom určovat, jak mají vypadat (předejdeme tak chybám kvůli nevhodně zvolenému formátu a urychluje to práci)
	+ **Obecný** – zobrazuje údaj tak, jak byl zadán (použijeme, když se údaj zobrazuje jinak, než potřebujeme)
	+ **Číslo** – možno zadat počet řádů za des. čárkou, oddělovat řády – automaticky zarovnáno vpravo
	+ **Měna** – jako Číslo, navíc možno zobrazit měnu - vybrat symbol Kč, jiný nebo žádný
	+ **Účetnický** – dtto
	+ **Datum, Čas**
	+ **Procenta** – vynásobí hodnotu 100x a vyjádří ji v %
	+ **Text** - hodnota se zobrazuje tak, jak jsme ji zadali, zarovnává se vlevo, vzorce s ní nepočítají
	+ **Vlastní** – možno nastavit libovolný vzhled pomocí stanovených znaků v poli Typ, vzhled je vidět v Ukázce:
		- **#** n. ? – zastupuje jednu číslici
		- 0 – umístí na pozici 0 (používá se pro 1 místo vlevo a všechna místa vpravo od des. čárky, jinak 0 mizí)
		- mezera, čárka
		- text se umísťuje do uvozovek hned za číslo (mezera je až v uvozovkách) – např. ??0,00“ tun“

**Zarovnání číselného sloupce na střed s řády pod sebou**

* označenému sloupci přiřadíme vlastní formát čísla podle nejdelšího čísla ve sloupci a sloupec zarovnáme na střed
* ! formát můžeme nastavit pro více sousedních sloupců najednou, jen pokud mají stejný formát nejdelšího čísla

***Záložka Ohraničení*** (otevři a prostuduj)

1. označit buňku nebo oblast buněk, kde má být použito ohraničení
2. vybrat Styl čáry, popř. Barvu
3. označit strany, které budou zvolenou čarou ohraničeny
	1. pomocí velkých tlačítek (Předvolené)
	2. pomocí malých tlačítek (Ohraničení – vždy jedna strana)
	3. přímo v náhledu klepnutím na příslušnou čáru

***Záložka Zarovnání*** (otevři a prostuduj)

* **Zarovnání textu:**
	+ **Vodorovně**
		- navíc možnost zejména **Vlevo n. Vpravo (Odsazení)** – umožňuje nastavit mezeru mezi ohraničením a obsahem buňky
		- **Do bloku** – velikost buňky i celého řádku se zvětší, aby se do ní vešel dlouhý obsah
	+ **Svisle**
		- důležité u vysokých řádků
* **Nastavení textu:**
	+ **Zalamovat text**, **Přizpůsobovat buňce** (přizpůsobí velikost a vzdálenost písmen, aby se text do buňky vešel), **Sloučit buňky**
* **Orientace** (otočení textu):
	+ myší klepnout do půlkruhovitého výřezu nebo pomocí stupňů

***Záložka Písmo*** (otevři a prostuduj)

* kompletní nastavení parametrů písma – podoba se ihned zobrazuje v poli Náhled

***Záložka výplň*** (otevři a prostuduj)

* pozadí buňky
* ! pozor na čitelnost, použití vzorku se doporučuje jen u prázdných buněk

**Skupina Číslo**

* rozbalovací nabídka – zjednodušená volba formátu čísla (otevři a prostuduj)
* tlačítka pro vybrané možnosti úpravy formátu čísla (účetnický formát, %, oddělování řádů)
* tlačítka pro **změnu počtu zobrazovaných řádů** čísla (desetinných míst) - ! číslo se nezaokrouhluje (skutečná hodnota je vidět v řádku vzorců)

**Kalendářní datum**

* rozbalovací nabídka ve sk. Číslo: **Datum krátké**, **Datum dlouhé**
* další formáty v nabídce Formát buňky, záložka Číslo, Datum – nejsou podle ČSN
* **formát čísla Vlastní:**
	+ vytvoříme libovolnou podobu data pomocí symbolů d (den), m (měsíc), r (rok)
	+ d (1 č.), dd (2 č.), ddd (po), dddd (pondělí), m (1 č.), mm (2 č.), mmm (římskou číslicí), mmmm (leden), r n. rr (posl. dvojčíslí letopočtu), rrr n. rrrr (letopočet) – možno nakombinovat

**Jednoduché výpočty v Excellu**

* při označení oblasti buněk zobrazí Excell **na stavovém řádku** (dolní okraj okna) počet, součet a průměr hodnot z označené oblasti
* výsledek se může zobrazovat **v označené buňce**:
	+ pomocí **vzorce**:
		- ! vzorec vždy **začíná znaménkem =**, ukončujeme jej kl. ENTER
		- mezery se ve vzorci nedělají
		- do buňky zadáme vzorec pomocí mat. znamének (+, -, \*, /), popř. závorek, např. =B1+B1/B3 (adresy buněk zadáváme ručně nebo kliknutím na buňku – její adresa se vloží do vzorce sama)
	+ pomocí **funkce**:
		- označíme buňku, kde má být zobrazen výsledek
		- karta Domů, sk. Úpravy, tlačítko **Automatické shrnutí** – vybereme z možností **Suma** (součet), **Průměr**, **Počty** (počet hodnot), **Minimum**, **Maximum**
		- Excell označí oblast, ze které se má výpočet provést
			1. souhlasíme-li s navrženou oblastí, stiskneme Enter
			2. nesouhlasíme-li, označíme jinou oblast a stiskneme Enter

**Kopírování buňky se vzorcem**

* tažením za pravý dolní roh (+) do sousedních buněk nebo pomocí schránky do jiných buněk
* při kopírování se vzorec mění (odpovídá hodnotám v příslušných buňkách jiného řádku n. sloupce)

**Přesun buňky se vzorcem**

* tažením při zobrazeném kříži
* při přesunu se vzorec nemění

**Zarovnání tabulky na střed stránky**

* Rozložení stránky/Vzhled stránky/Okraje – Vycentrovat na stránce - Vodorovně, Svisle

**Práce s listy**

* přejmenování (PTM), přesun (tažením), přidání listu (ikona vpravo za posledním listem)