



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Č. 02

číslo a název klíčové aktivity	III/2 Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT
název materiálu	VY_32_INOVACE_02_ICT_ME89PL_ Formátování buněk
téma	Microsoft Excel - formátování buněk
anotace	Seznámení s tvorbou tabulek a jejich následným upravováním v programu Microsoft Excel. Procvičení a ověření znalostí, PL je možné využít i na interaktivní tabuli a žáci ho mohou dostat také jako zápis na flash disk.
očekávaný výstup	Žáci umí vytvořit tabulku a následně ji upravit
druh učebního materiálu	Pracovní list
ročník	8. - 9.
datum vytvoření	6. 3. 2012
zdroje	obrázky – archiv autora (PrintScreen)

Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Petr Hepner  
„SLUNCE“ CZ.1.07/1.4.00/21.1192

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

# MICROSOFT EXCEL

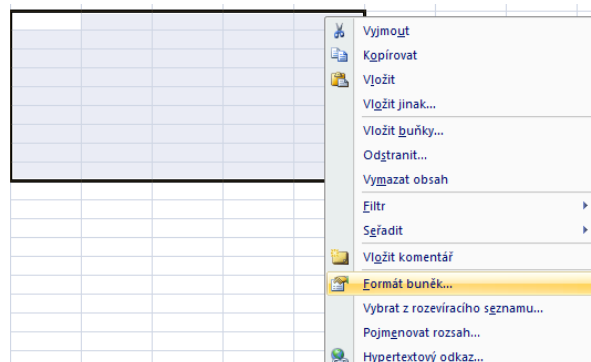
## Formátování tabulek

V Excelu jsou tabulky již vlastně připraveny, pouze si ohraničíme nebo vystínujeme ty buňky, které potřebujeme.

Jednoduše do buněk vkládáme údaje, přičemž platí zásada – do každé buňky vždy jeden údaj.

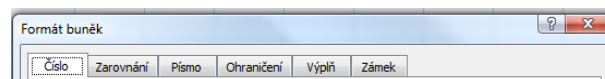
### Úpravy buněk:

Veškeré úpravy, které s buňkou a textem uvnitř můžeme dělat, najdeme pod příkazem FORMÁT BUŇKY – je potřeba si ale nejdříve všechny buňky, ve kterých chceme provádět úpravy - OZNAČIT



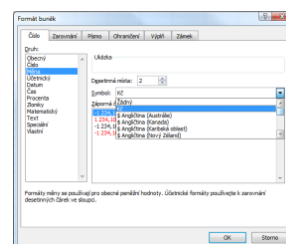
Pod tímto příkazem můžeme provádět následující úpravy:

- Upravovat formát čísla
- Zarovnávat (sloučení, směr textu apod.)
- Upravovat písmo
- Ohraničovat
- Vyplňovat barvou či vzorkem



### **FORMÁT ČÍSLA:**

Zde nejčastěji nastavujeme, kolik desetinných míst chceme zobrazit (zaokrouhlení), symbol měny (Kč, €, \$ ...), formát data a času, procenta apod.



### **ZAROVNÁNÍ:**

Zde nastavujeme vodorovné a svislé zarovnání, zaškrtneme sloučení buněk a také můžeme měnit orientaci textu v buňce (šikmo, svisle apod.)

### Jak vytvořit nadpis:

Začít psát do buňky nad tabulkou a poté sloučit všechny buňky přes celou šířku tabulky...

### **PÍSMO:**

Veškeré úpravy písma (font, kurzíva, tučné, velikost, podtržení, efekty)

**OHRANIČENÍ:**

Nastavujeme, jak má být tabulka nebo jednotlivá buňka ohraničena. Na výběr máme z několika druhů čar a měnit můžeme také barvu ohraničení.

**VÝPLŇ:**

Nastavujeme výplň buňky nebo celé tabulky. Můžeme použít na jednu buňku nebo na celou tabulku. Na výběr máme celou škálu barev, vzorků a barevných přechodů.

## Úkol č. 1: Změňte formát tabulky dle následujících kritérií.

- 1) Vytvořte z textu níže tabulku v programu Microsoft Excel
- 2) Vybarvěte první řádek žlutě a první sloupec oranžově
- 3) První sloupec a řádek budou písmem velikosti 14 a tučně, ostatní velikost 12 a netučné
- 4) První řádek a sloupec tabulky bude ohraničen tlustým ohraničením, ostatní buňky tabulky budou slabě ohraničeny
- 5) Text prvního řádku a prvního sloupce bude zarovnán do leva, ostatní text bude zarovnán na střed

### Tabulka:

Pořadí	Jméno	50m	100m	200m
1.	Jan	8,23	14,45	28,00
2.	Petr	8,33	15,45	29,00
3.	Pavel	9,33	16,45	30,00
4.	Michal	10,33	17,45	32,00
5.	Lukáš	11,33	18,45	33,00
6.	Ondra	12,33	19,45	34,00
7.	Tomáš	13,33	20,45	35,00
8.	Jakub	14,33	21,45	36,00
9.	Antonín	15,33	22,45	37,00
10.	Jiří	16,33	23,45	38,00