

Microsoft Excel

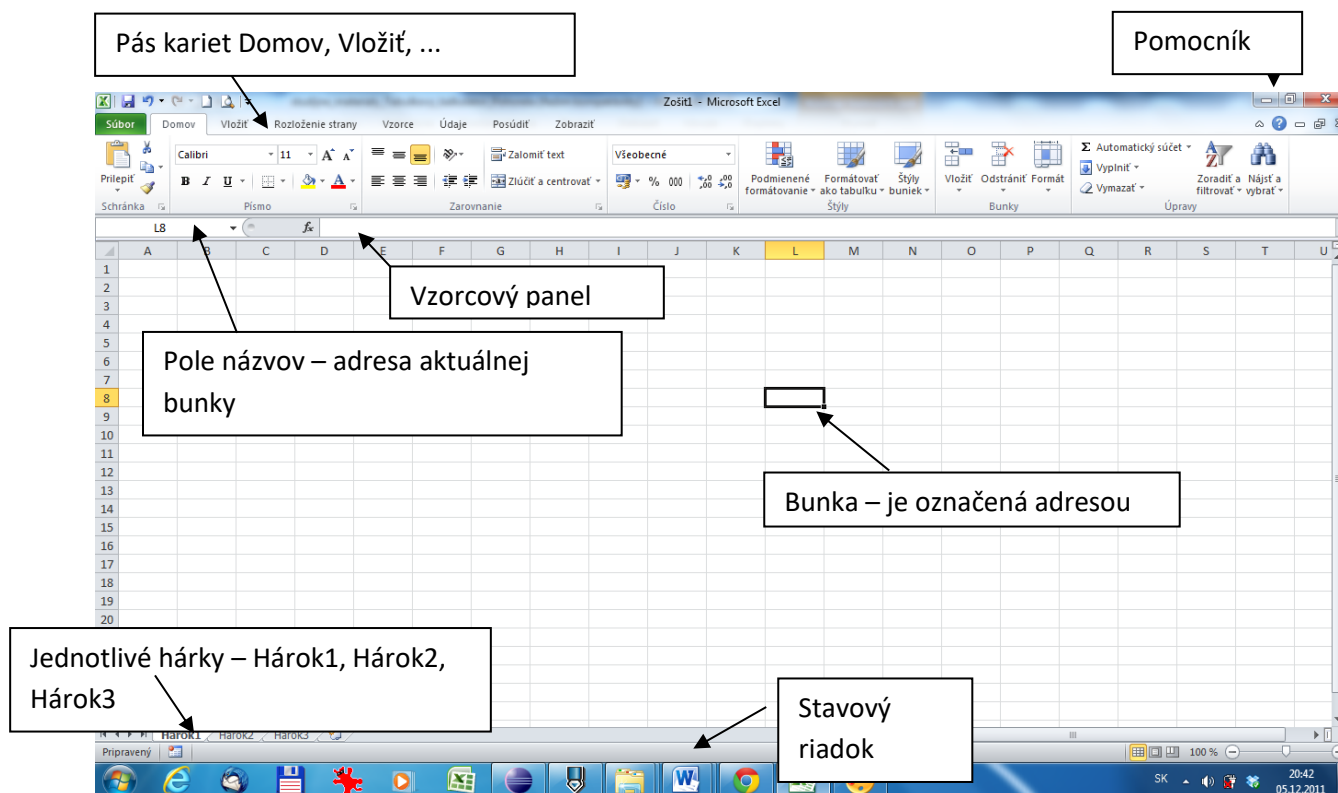
základy

Mgr. Ján Žitniak

Obsah

Užívateľská pracovná plocha, práca so súborom a zošitom.	3
Vysvetlivky k typu kurzorom	4
Vkladanie jednoduchého vzorca a funkcie	4
Formátovanie buniek	5
Kopírovanie a premiestňovanie buniek.....	6
Pridanie/odstránenie stĺpca/riadka.....	6
Vloženie, odstránenie a premenovanie hárka	7
Absolútny odkaz (fixácia bunky).....	7
Zoradenie údajov.....	8
Automatický filter.....	8
Tvorba grafu	10
Tlač, ukážka pred tlačou a nastavenie strany.....	12
Údaje v MS Excel a ich rozdelenie	12
Formátovanie údajov	14
Zmena vzhľadu obsahu buniek.....	14
Okno Format Cells – karta Number (Okno formátovať bunky – karta Číslo)	15
Okno Format Cells – karta Alignment (Okno Formátovať bunky – karta Zarovnanie)	15
Okno Format Cells – karta Font (Okno Formátovať bunky – karta Písmo).....	16
Okno Format Cells – karta Border (Okno Formátovať bunky – karta Orámovanie).....	16
Okno Format Cells – karta Fill (Okno Formátovať bunky – karta Výplň)	17
Okno Format Cells – karta Protection (Okno Formátovať bunky – karta Ochrana)	17
Formátovanie tabuľky	18
Vkladanie hlavičky a päty. Číslovanie strán.....	18
Ukotvenie priečok	20
Tlač nadpisov	20
Prispôsobenie veľkosti.....	21
Pomocník.....	21

Užívateľská pracovná plocha, práca so súborom a zošitom.

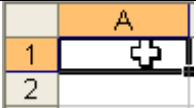
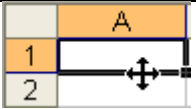
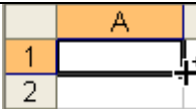
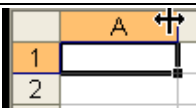
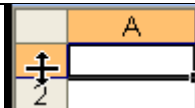


Princípy pre prácu s menu v programe MS Excel sú podobné ako v programe MS Word. Máme tu pás kariet, kontextové menu (vyvolané cez pravé tlačidlo myši), panely nástrojov a nová položka podokno úloh. Príkazy v menu, za ktorými sú bodky vyvolávajú dialógové okno, príkazy so šípkou vyvolá podmenu a ostatné sú priamo vykonateľné.


Pracovná plocha je delená na bunky. Aktívna bunka je práve zvýraznená bunka a s touto bunkou je možné vykonávať bežné operácie, ako vkladanie textu, vzorcov, formátovanie a iné... Na pohyb po bunkách je možné využiť šípky na klávesnici, alebo sa jednoducho kurzorom myši nastavíme nad bunku a označíme ju. Existujú klávesové skratky, ktoré nám urýchlia pohyb po pracovnom zošite:



- Ctrl + SHIFT + → označí celý riadok od aktuálnej bunky vpravo
- Ctrl + SHIFT + ← označí celý riadok od aktuálnej bunky vľavo
- Ctrl + SHIFT + ↓ označí celý stĺpec od aktuálnej bunky dole
- Ctrl + SHIFT + ↑ označí celý stĺpec od aktuálnej bunky hore
- Home presun na prvú bunku aktuálneho riadka
- Ctrl+Home presun na bunku A1
- Ctrl+End presun na pravý dolný roh tabuľky
- Pg Dn posun o stránku dole
- Pg Up posun o stránku hore
- Ctrl+Pg Dn posun o hárók vpravo
- Ctrl + Pg Up posun o hárók vľavo

Vysvetlivky k typu kurzorom


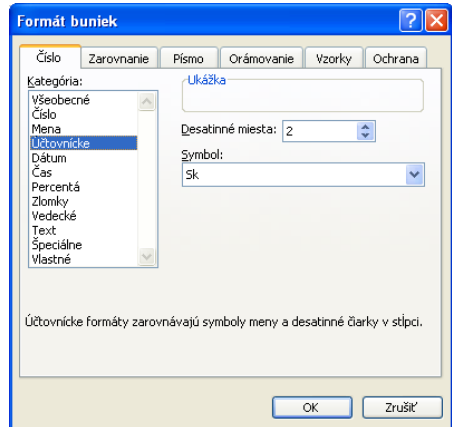


Typ kurzora	Činnosť
	Označenie bunky alebo oblasti buniek (ťaháním a držaním ľavého tlačidla myšky)
	Premiestnenie obsahu bunky ťahaním a držaním ľavého tlačidla myšky. Ak je pri tom zatlačená klávesa CTRL tak kopírovanie obsahu bunky
	Kopírovanie obsahu (hodnoty, vzorca) bunky do susedných buniek ťahaním a podržaním ľavého tlačidla myšky (vodorovne alebo zvislo)
 	Zmena šírky stĺpca/výšky riadka

Vkladanie jednoduchého vzorca a funkcie

Činnosť	Vysvetlenie																
Vkladanie jednoduchého vzorca	<table><tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th></tr><tr><td>1</td><td>Hodnota 1</td><td>Hodnota 2</td><td>Súčet</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>2</td><td>=A2+B2</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td><td>6</td><td>8</td></tr></table> <p>Jednoduchý vzorček vložíme:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kliknutím do bunky, kde chceme výsledok2. Každý vzorček musí začínať znakom rovná sa (=)3. Po stlačení znaku rovná sa (=) na klávesnici klikneme na bunku, ktorú chceme zahrnúť do výpočtu (zamodrí sa)4. Na klávesnici stlačíme vhodný matematický operátor <p>+ (sčítanie) – (odčítanie) * (násobenie) / (delenie)</p> <ol style="list-style-type: none">5. Na klávesnici klikneme na bunku, ktorú chceme zahrnúť do výpočtu (zazelení sa)6. Potvrdíme klávesou ENTER alebo 7. Výsledok je na svete 😊		A	B	C	1	Hodnota 1	Hodnota 2	Súčet	2	1	2	=A2+B2	3	2	6	8
	A	B	C														
1	Hodnota 1	Hodnota 2	Súčet														
2	1	2	=A2+B2														
3	2	6	8														
Vkladanie jednoduchej funkcie	<table><tr><th>Deň</th><th>Raňajky</th><th>Obed</th><th>Večera</th><th>Spolu</th><th>P</th></tr><tr><td>Pondelok</td><td>25,00 Sk</td><td>45,00 Sk</td><td>55,00 Sk</td><td>=SUM(B2:D2)</td><td></td></tr></table> <p>Jednoduchú funkciu vložíme:</p>	Deň	Raňajky	Obed	Večera	Spolu	P	Pondelok	25,00 Sk	45,00 Sk	55,00 Sk	=SUM(B2:D2)					
Deň	Raňajky	Obed	Večera	Spolu	P												
Pondelok	25,00 Sk	45,00 Sk	55,00 Sk	=SUM(B2:D2)													

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kliknutím do bunky, kde chceme výsledok 2. Kliknutím na šípochku vpravo v karte <i>Domov</i> od  (Automatický súčet) vyberieme vhodnú funkciu <ol style="list-style-type: none"> a. Súčet (SUM) b. Priemer (AVERAGE) c. Počet (COUNT) d. Maximum (MAX) e. Minimum (MIN) 3. Ťahaním myši pri stlačení ľavom tlačidle zvolíme oblasť, ktorú Excel zahrnie do „výpočtu“ 4. Potvrdíme klávesou ENTER alebo  5. Výsledok je na svete 😊
--	--

Formátovanie buniek

Činnosť	Vysvetlenie
Zmena čísla na menu (Sk, Euro)	Kliknutím na konkrétnu bunku s číslom a potom na 
Zmena meny (napr. na EURO)	Pravým tlačidlom zvolíme <i>Formátovať bunky</i> a tam <i>Účtovnícke</i> . V pravej časti zvolíme počet desatinných miest a symbol meny (kliknutím na šípochku navolíme symbol €)
	
Zrušenie meny	Zrušenie meny rovnakým postupom ako pri Zmena meny. Pravým tlačidlom <i>Formátovať bunky</i> zvolíme <i>Všeobecné</i> (príp. kliknutím na <i>Číslo</i> , ak chceme zaokrúhliť na presný počet číslic)
Zaokrúhľenie hodnoty (pridať/odobrať desatinné miesta)	Kliknutím na konkrétnu bunku a potom na  ak chceme pridať desatinné miesto (čiže upresniť číslo) alebo na ikonku  ak chceme

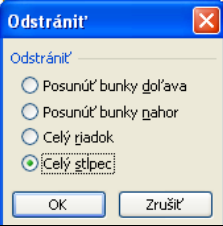
	odobrať desatinné číslo (čiže znepresniť číslo). Na dané ikonky môžeme klikať viackrát, kým nedosiahneme potrebný výsledok.
--	--

Kopírovanie a premiestňovanie buniek


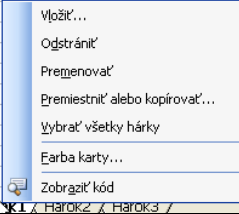
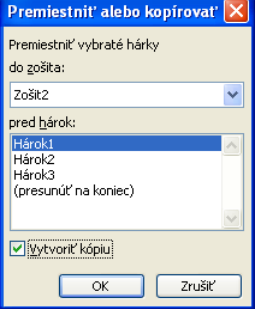
Činnosť	Vysvetlenie
Kopírovanie obsahu buniek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Označíme oblasť buniek, ktoré chceme kopírovať 2. Použijeme klávesovú skratku CTRL + C (klávesu CTRL držíme ako dlho chceme, klávesu C stlačíme raz). Okolo danej oblasti „bliká“ prerušovaná obvodová čiara 3. Klikneme na bunku, kde chceme vložiť skopírované bunky 4. Použijeme klávesovú skratku CTRL + V (klávesu CTRL držíme ako dlho chceme, klávesu V stlačíme raz) 5. A je to! ☺ Ak sa nepodarilo, postup musíme zopakovať (všímajte si, či „bliká“ prerušovaná obvodová čiara okolo kopírovaných buniek) <p>Pozn.: Týmto spôsobom sa dá skopírovať obsah buniek do Microsoft Word (alebo iného programu)</p>
Premiestnenie obsahu buniek	Rovnako ako pri kopírovaní, namiesto CTRL + C použijeme CTRL + X

Pridanie/odstránenie stĺpca/riadka

Činnosť	Vysvetlenie
Nový stĺpec	Klikneme do akékoľvek bunky v stĺpci pri ktorom chcem vložiť nový stĺpec. Pravým tlačidlom zvolíme <i>Vložiť ... -> Celý stĺpec</i> . Nový stĺpec sa vloží naľavo od aktuálneho stĺpca (aktuálny stĺpec sa posunie doprava)
Nový riadok	Klikneme do akékoľvek bunky v stĺpci pri ktorom chcem vložiť nový riadok. Pravým tlačidlom zvolíme <i>Vložiť ... -> Celý riadok</i> . Nový riadok sa vloží nad aktuálny riadok (aktuálny riadok sa posunie smerom dolu)
Odstrániť stĺpec	Klikneme do akékoľvek bunky v stĺpci, ktorý chceme odstrániť. Pravým tlačidlom zvolíme <i>Odstrániť ... -> Celý stĺpec</i> . Pozor: Týmto spôsobom odstránime celý stĺpec v Microsoft Exceli. Ak to nechceme dosiahnuť zvolíme možnosť <i>Posunúť bunky</i>

	doľava (predtým však vyznačíme oblasť buniek, ktoré chcem odstrániť).	
Odstrániť riadok	Rovnako ako pri odstraňovaní stĺpca, namiesto Celý stĺpec zvolíme Celý riadok	

Vloženie, odstránenie a premenovanie hárka


Činnosť	Vysvetlenie
Ukážka hárkov	
Vloženie hárka	Pravým tlačidlom nad akýmkoľvek hárkom zvolíme možnosť <i>Vložiť</i> a potom OK. 
Premenovanie hárka	Pravým tlačidlom nad akýmkoľvek hárkom zvolíme možnosť <i>Premenovať</i>
Odstránenie hárka	Pravým tlačidlom nad akýmkoľvek hárkom zvolíme možnosť <i>Odstrániť</i>
Kopírovanie / premiestnenie hárka	Pravým tlačidlom nad konkrétnym hárkom zvolíme možnosť <i>Premiestniť alebo kopírovať...</i> 

Absolútny odkaz (fixácia buniek)


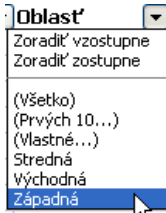
Činnosť	Vysvetlenie
Na čo je dobrý absolútny odkaz (fixácia buniek)?	Absolútny odkaz vo vzorci, napríklad \$A\$1, vždy odkazuje na bunku na určitom mieste. Ak sa zmení pozícia bunky obsahujúcej vzorec, absolútny odkaz zostane rovnaký. V prípade skopírovania alebo vyplnenia vzorca do viacerých riadkov alebo stĺpcov sa absolútny

	odkaz neupraví. Výhoda: nemusíme danú bunku kopírovať do riadkov, kde sa s ňou pracuje pri „výpočte”																				
Ako na to?	<p>Pri vkladaní vzorca konkrétne bunku zafixujeme použitím klávesy F4</p> <table><tr><td></td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr><tr><td>1</td><td>SK</td><td>EUR</td><td></td><td>KURZ</td></tr><tr><td>2</td><td></td><td>20</td><td>=A2/\$D\$2</td><td>30,1260 Sk</td></tr><tr><td>3</td><td></td><td>50</td><td>1,66 €</td><td></td></tr></table>		A	B	C	D	1	SK	EUR		KURZ	2		20	=A2/\$D\$2	30,1260 Sk	3		50	1,66 €	
	A	B	C	D																	
1	SK	EUR		KURZ																	
2		20	=A2/\$D\$2	30,1260 Sk																	
3		50	1,66 €																		

Zoradenie údajov

Činnosť	Vysvetlenie
Zoradenie údajov vzostupne/zostupne	<p>Údaje v Microsoft Excel zoradíme cez Zoradiť a filtrovať v karte Domov vzostupne (od A po Z) cez ikony alebo zostupne (od Z po A) . Prv než zoradíme, klikneme do stĺpca, podľa ktorého budeme zoradovať (napr. ak máme tabuľku zamestnancov s menom a priezviskom a chceme zoradovať podľa priezviska, klikneme kdekoľvek do bunky v stĺpci priezvisko)</p> 

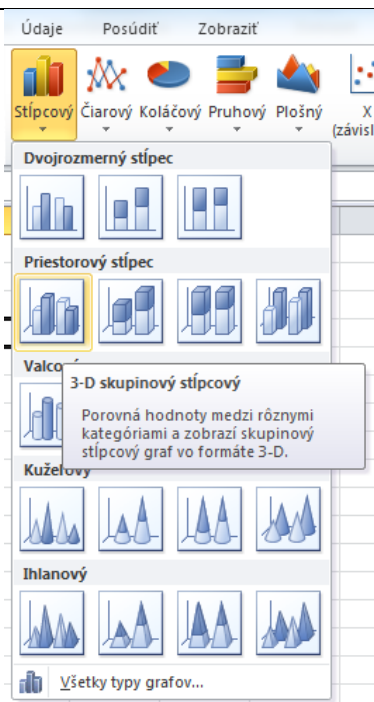
Automatický filter

Činnosť	Vysvetlenie								
Filtrovanie údajov pomocou Automatického filtra	<p>V prípade práce s veľkým množstvom údajov, Microsoft Excel ponúka možnosť triedenia údajov pomocou automatického filtra. Na základe automatického filtra si vyberieme iba tie údaje, ktoré sú pre nás v danú chvíľu potrebné</p> <table border="1"><thead><tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Zákazník</td><td>Oblasť</td><td>Číslo výrobku</td></tr></tbody></table> <p>(napr. pri tabuľke zamestnancov nás zaujíma, že kto pochádza z Banskej Bystrice</p>		A	B	C	1	Zákazník	Oblasť	Číslo výrobku
	A	B	C						
1	Zákazník	Oblasť	Číslo výrobku						
Ako na to?	<p>V karte Domov zvolíme <i>Zoradiť a filtrovať</i> a v ňom <i>Filter</i>. Tým istým spôsobom <i>Filter</i> vypneme. Pri aktivovaní automatického filtra sa nad každým stĺpcom zobrazí šípka. Po kliknutí na šípku sa rozbalí menu s údajmi. Kliknutím na daný údaj potvrdíme kritérium filtrovania (podľa</p> <div> </div>								

	obrázka kliknutím na <i>Západná</i> zobrazí všetkých zákazníkov z tejto oblasti)
--	---

Tvorba grafu

Činnosť	Vysvetlenie																																																	
Čo je graf	<p>Graf vytvárame pre lepšiu čitateľnosť údajov v tabuľke, pričom sa riadime heslom „Lepšie raz vidieť ako tisíc krát počuť“. Pomocou grafu môžeme robiť rýchle porovnania, napr. pri grafe počtu vyrobených výrobkov za určité obdobie porovnáme počet výrobkov za jednotlivé obdobia (viď obrázok nižšie). Každý graf, okrem prezentovaných údajov, by mal min. pozostávať z názvu, popisu osi X, osi Y a legendy.</p> <div><p>Počet vyrobených výrobkov za obdobie 2003 až 2005</p><p>OS Y ↑</p><p>počet</p><p>mesiac</p><p>OS X →</p><p>■ rok 2003 ■ rok 2004 ■ rok 2005</p></div> <p>Tasks completed by team members (last 26 weeks, YoY change shown in %s)</p> <table><thead><tr><th>Team Member</th><th>Total Tasks Completed</th><th>w1</th><th>w2</th><th>w3</th><th>w25</th><th>w26</th></tr></thead><tbody><tr><td>Julie</td><td>▲ 46%</td><td>13</td><td>15</td><td>19</td><td>11</td><td>19</td></tr><tr><td>John</td><td>▲ 45%</td><td>11</td><td>18</td><td>11</td><td>14</td><td>16</td></tr><tr><td>Jabba the hut</td><td>▼ -20%</td><td>15</td><td>14</td><td>14</td><td>19</td><td>12</td></tr><tr><td>Johnson</td><td>▲ 6%</td><td>18</td><td>17</td><td>14</td><td>12</td><td>19</td></tr><tr><td>Jeremy</td><td>▲ 43%</td><td>14</td><td>20</td><td>10</td><td>12</td><td>20</td></tr><tr><td>Josh</td><td>▼ -33%</td><td>15</td><td>12</td><td>19</td><td>11</td><td>10</td></tr></tbody></table> <p>Zdroj: http://static.chandoo.org/img/2010/introduction-to-excel-sparklines.png</p>	Team Member	Total Tasks Completed	w1	w2	w3	w25	w26	Julie	▲ 46%	13	15	19	11	19	John	▲ 45%	11	18	11	14	16	Jabba the hut	▼ -20%	15	14	14	19	12	Johnson	▲ 6%	18	17	14	12	19	Jeremy	▲ 43%	14	20	10	12	20	Josh	▼ -33%	15	12	19	11	10
Team Member	Total Tasks Completed	w1	w2	w3	w25	w26																																												
Julie	▲ 46%	13	15	19	11	19																																												
John	▲ 45%	11	18	11	14	16																																												
Jabba the hut	▼ -20%	15	14	14	19	12																																												
Johnson	▲ 6%	18	17	14	12	19																																												
Jeremy	▲ 43%	14	20	10	12	20																																												
Josh	▼ -33%	15	12	19	11	10																																												
Ako vytvoriť graf - postup	<ol style="list-style-type: none">1. Klikneme kdekoľvek do oblasti buniek (údajov), ktoré chceme zobraziť v grafe2. Klikneme na ikonu v páse kariet zvolíme <i>Vložiť</i> a zvolíme konkrétny graf (<i>Stĺpcový</i>, <i>Čiarový</i>, ..)																																																	



3. Tvorba grafu tvoria štyri základné piliere

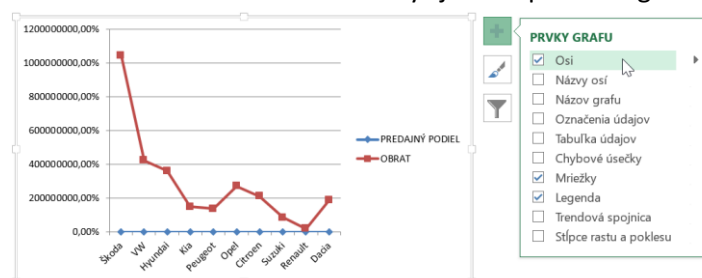
- 1) *Výber typu grafu* (stĺpcový, pruhový, čiarový, koláčový, atď.) a ich podtypy. Nie všetky typy grafov sa hodia pre všetky typy údajov.
- 2) Pri grafe sa zobrazia nové pásy kariet a to *Návrh*, *Rozloženie* a *Formát*.

Navrh v ňom môžeme nastaviť napr. *typ grafu*, *rozloženie grafu*, *oblasť údajov* (v prípade ak chceme zobraziť iba časť údajov v grafe). Nesúvislá oblasť sa označuje klávesou CTRL.

Rozloženie – zadávame názov grafu, os X a os Y ale nastavujeme napr. umiestnenie/zobrazenie legendy, os X a Y, mriežky, menovky, atď.

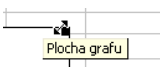
Formát – Celkový vzhľad grafu, dá sa aj v karte Domov ako pri formátovaní textu

Vo verzii Microsoft Excel 2013 a vyš je manipulácia s grafom jednoduchšia:





Premiestnenie grafu

Výsledný graf môžeme premiestniť kliknutím do bieleho miesta v grafe a ťahaním do strán pri stlačení ľavého tlačidla myši.

Zväčšenie / zmenšenie grafu	Zväčšiť alebo zmenšiť graf môžeme rohovom mieste grafu pri zobrazení seba)		kliknutím v dvojšípky (šípky od
Dodatočná zmena v grafe	Klinutím na graf v menu aktivujeme pásy kariet <i>Návrh, Rozloženie a Formát</i> , vid' časť Ako vytvoriť graf – postup vyššie		
Formátovanie grafu	Formátovaním grafu (na danú oblasť 2x ľavým tlačidlom, príp. pravým tlačidlom a zvoliť <i>Formátovať ...</i>) sa dá zmeniť farba, veľkosť zobrazovanej oblasti, názvu, legendy, atď.		
Zmazanie grafu	Kliknutím na graf a potom klávesa DELETE		

Tlač, ukážka pred tlačou a nastavenie strany

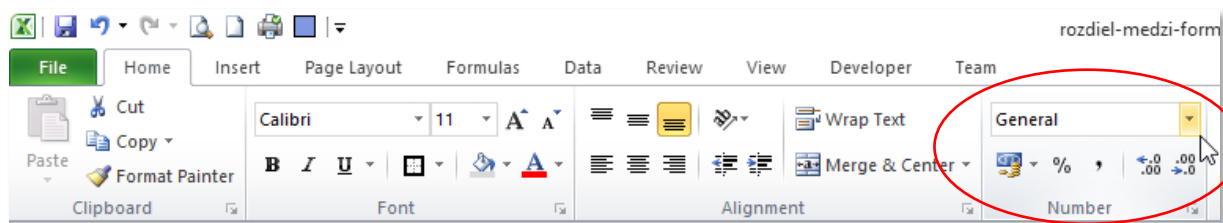
Činnosť	Vysvetlenie
Aktivácia ukážky pred tlačou	Pred samotnou tlačou si môžeme pozrieť ukážku pred tlačou kliknutím na tlačidlo  , teda to, čo naozaj po tlači uvidíme. Z ukážky pred tlačou odchádzame kliknutím na tlačidlo <i>Zavrieť</i> . Pozn: Po zavretí Ukážky pred tlačou sa v celej tabuľke zobrazia prerušované zvislé a vodorovné čiary, ktoré vyjadrujú hranice tlače (napr. formátu A4)
Tlač	Tlač aktivujeme kliknutím na tlačidlo  príp. v menu <i>Súbor -> Tlačiť...</i> , kde môžeme zadať konkrétny počet strán, kópií, atď.
Nastavenie strany	Pri tlači väčších tabuliek je vhodné zmeniť orientáciu stránky na šírku (naležato), prípadne okraje. Nastavenie strany nájdeme v páse kariet <i>Rozloženie strany -> Nastavenie strany ...</i>

Údaje v MS Excel a ich rozdelenie

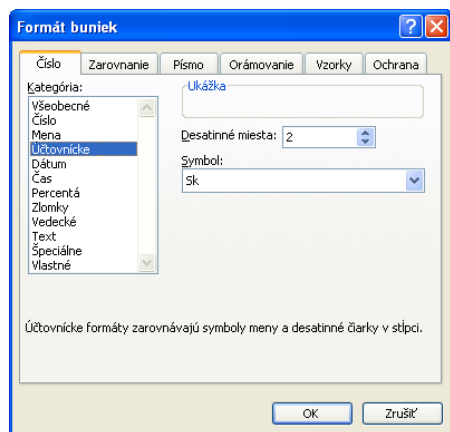
Karta **Home** > skupina **Number** (Karta **Domov** > skupina **Číslo**)

Pravé tlačidlo myši > Format Cells... (Formátovať Bunky ...)

Údaje do bunky v Microsoft Excel vpíšeme podobne ako pri Microsoft Word. V prostredí Microsoft často pracujeme so zaokrúhlenými číslami, menou (napr. €), percentami, zlomkami a podobne. Túto zmenu dokáže Excel urobiť za nás, preto nie je potrebné do bunky nič dopisovať. Hovoríme o tzv. formátovaní buniek. Formátovanie buniek nám ponúka karta **Home (Domov)** v skupine **Number (Číslo)**, príp. pravým tlačidlom do bunky a výberom možnosti **Format Cells (Formátovať Bunky)**.



Máme na výber nasledovné formátovania



Ukážka:

Číslo bez formátu	Aplikované formátovanie čísel	Typ formátovania (EN)	Typ formátovania (SK)
1	1	General	Všeobecné
2	2,00	Number	Číslo
-3	-3,00 €	Currency	Mena
-4	- 4,00 €	Accounting	Účtovnícke
5	05.01.1900	Short Date	Krátky dátum
6	piatok, 6. január 1900	Long Date	Dlhý dátum
7	0:00:00	Time	Čas
8	800,00%	Percentage	Percento
0,9	8/9	Fraction	Zlomok
10	1,00E+01	Scientific	Vedecké
11	11	Text	Text
97411	974 11	Special	Špeciálne
13	13,00 kg	Custom	Vlastné

Poznámka:

Rozdiel medzi **Accounting (Účtovnícke)** a **Currency (Mena)** je v odsadení hodnoty a záporného znamienka. Taktiež záporné čísla v prípade potreby pre Currency môžeme označiť červenou farbou.

V prípade Special (Špeciálne) máme k dispozícii prednastavené formáty čísel napr. pre PSČ alebo tel. číslo

V prípade Custom (Vlastné) musíme definovať masku formátu, napr. 0,00 " kg" nám zabezpečí zobrazenie jednotiek kg zaokrúhlených na dve desatinné miesta

Ak chceme vrátiť bunku späť do stavu bez použitia formátovania, zvolíme **General (Všeobecné)**

Formátovanie údajov

Karta Home (Domov)

Pod formátovaním údajov si predstavíme zmenu vzhľadu obsahu buniek a to napr. ich veľkosti, farby, použitia orámovania, zarovnanie, ale aj formátovanie čísel v bunke (viď kapitolu **Údaje v MS Excel a ich rozdelenie**).

Zmena vzhľadu obsahu buniek

Funkcionalita známa z prostredia Microsoft Word. Môžeme zmeniť typ písma, veľkosť písma, rez písma (tučne, kurzíva a podčiarknuté), orámovanie, farbu bunky (farba výplne) a farbu písma.

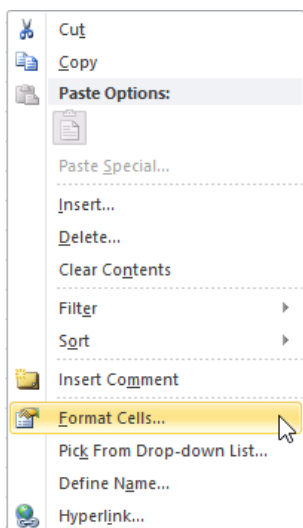
Na to využijeme skupinu **Font (Písmo)** na karte **Home (Domov)**.



Pomôcť nám môže aj **minitoolbar**, ktorý aktivujeme pravým tlačidlom kliknutím do bunky s obsahom. **Minitoolbar** obsahuje najpoužívannejšie tlačidlá na formátovanie buniek.

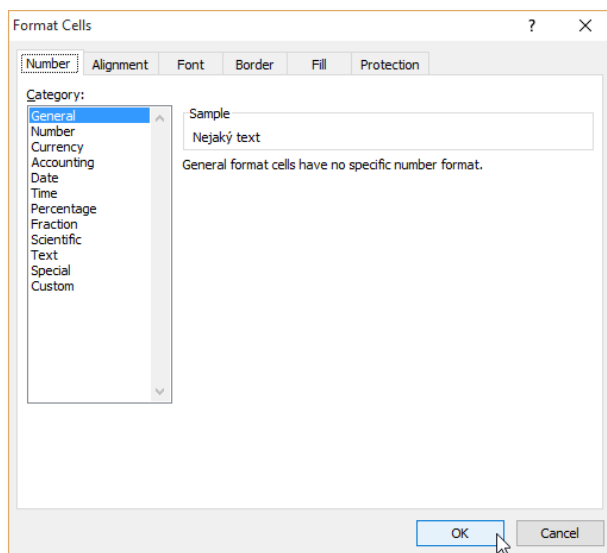


Viac možností nám ponúka pravé tlačidlo myši, ktoré aktivujeme nad bunkou a vyberieme **Format Cells ... (Formátovať bunky ...)**



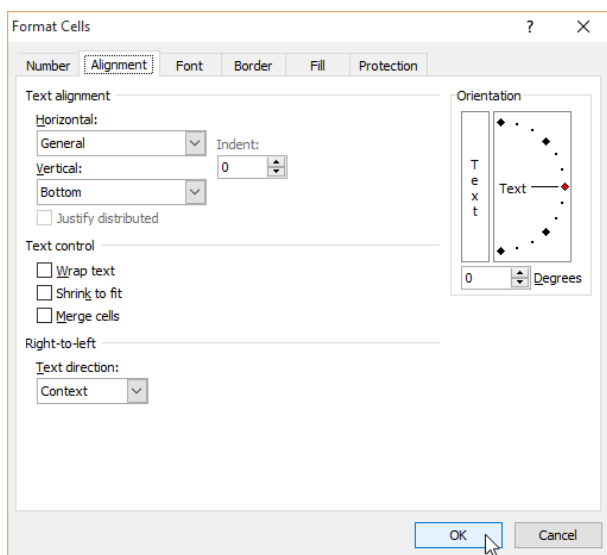
Okno Format Cells – karta Number (Okno formátovať bunky – karta Číslo)

V okne **Format Cells... (Formátovať bunky...)** nájdeme niekoľko kariet. Prvá z nich je **Number (Číslo)**, ktorým meníme formát čísel (viac v kapitole **Údaje v MS Excel a ich rozdelenie**)



Okno Format Cells – karta Alignment (Okno Formátovať bunky – karta Zarovnanie)

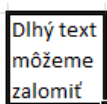
Druhá karta v poradí je **Alignment (Zarovnanie)**. V nej nájdeme možnosti ohľadom zarovnania buniek. Tie sú delené do skupín:



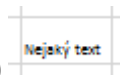
Text alignment (Zarovnanie textu) – horizontálne (**Horizontal**) alebo vertikálne (**Vertical**) zarovnanie.

Text control (Nastavenie textu) obsahuje:

Zalamovanie textu (**Wrap text**)



Prispôbiť bunke (**Shrink to fit**)



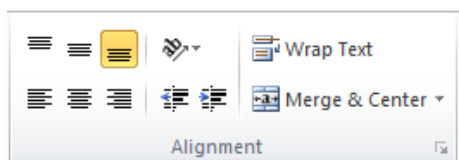
Zlúčenie buniek (**Merge cells**)

Zoznam zamestnancov			
Meno	Priezvisko	Ulica	Mesto

Right-to-left (Sprava doľava) – orientácia textu sprava doľava v prípade špeciálnych jazykov ako je arabčina.

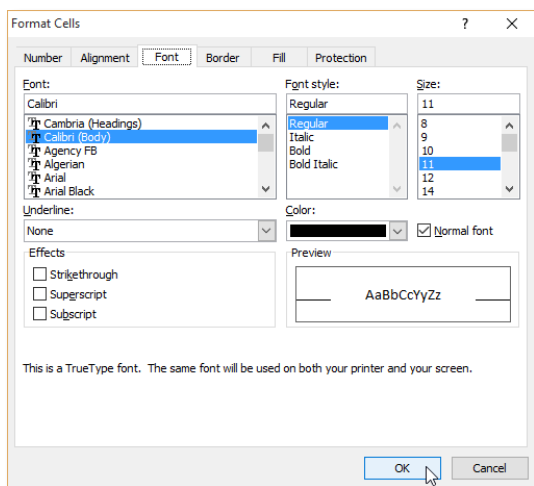
Orientation (Orientácia) – znázorňuje uhol naklonenia textu.

Poznámka: Alignment (Zarovnanie) nájdeme v karte Home (Domov) a to v skupine Alignment (Zarovnanie).



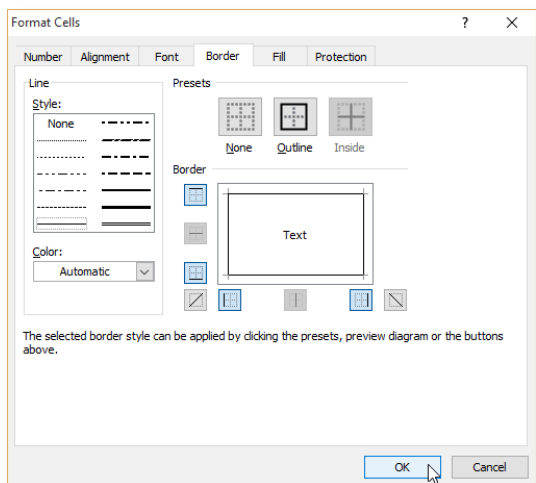
Okno Format Cells – karta Font (Okno Formátovať bunky – karta Písmo)

Štandardná ponuka formátovania buniek, tak ako poznáme v Microsoft Word.



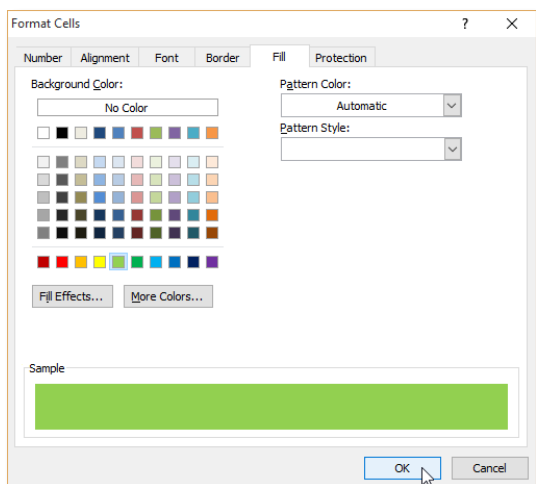
Okno Format Cells – karta Border (Okno Formátovať bunky – karta Orámovanie)

Orámovanie buniek. Naľavo vyberáme štýl čiary (**Style**), farbu (**Color**). Napravo máme ukážku orámovanej bunky, ktorú klikaním vyplníme (príp. aplikovaním prednastavených orámovaní v **Presets = Preddefinované**).



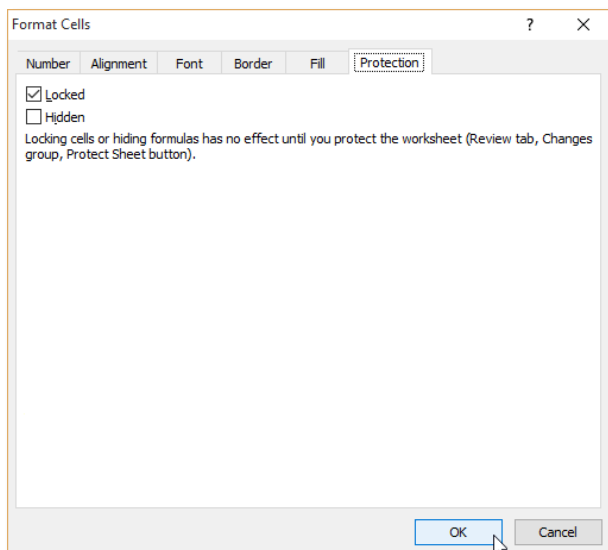
Okno Format Cells – karta Fill (Okno Formátovať bunky – karta Výplň)

Výplň bunky farbou (pozadie bunky).



Okno Format Cells – karta Protection (Okno Formátovať bunky – karta Ochrana)

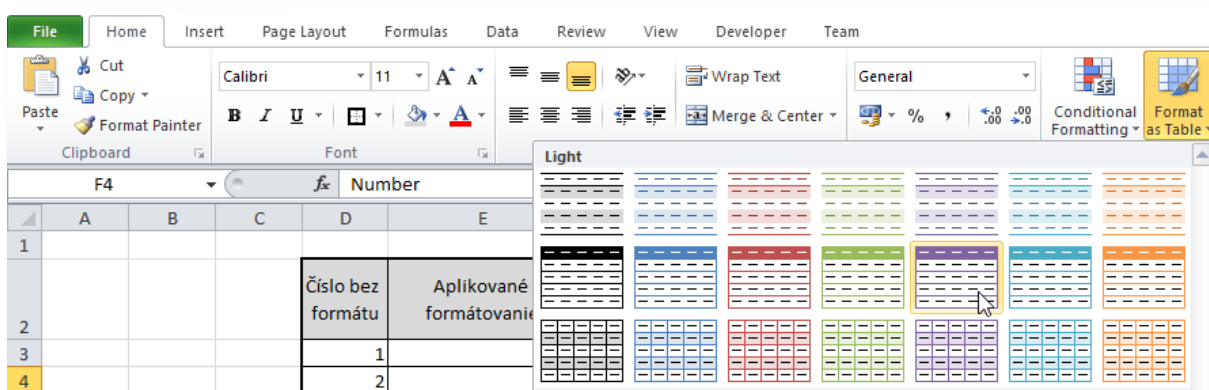
V Microsoft Excel je možné zakázať jednotlivé bunky pred prepisovaním (**Locked = Zamknúť bunky**), dokonca je možné zakázať zobrazenie vzorca (**Hidden = Skryť vzorce**). Aktivácia týchto funkcií je až po zamknutí hárka (karta **Review > Protect Sheet = Revízia > Zabezpečiť hárak**)



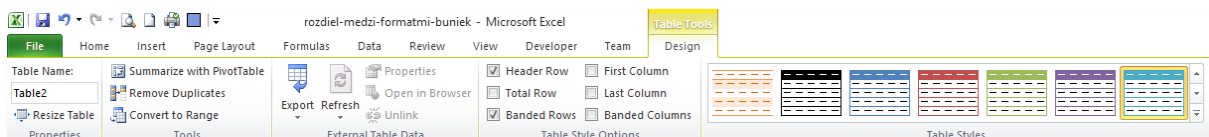
Formátovanie tabuľky

Karta Home > Format as Table (Karta Domov > Formátovať ako tabuľku)

Tabuľku môžeme sformátovať veľmi rýchlym spôsobom a to použitím tlačidla **Format as Table (Formátovať ako tabuľku)** v karte **Home (Domov)**. Predtým označíme celú tabuľku alebo stačí označiť jednu bunku v nej.



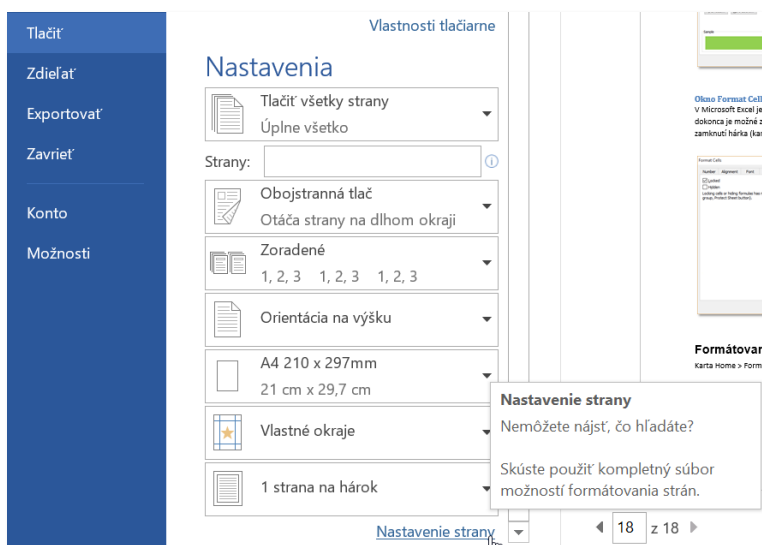
Po kliknutí na naformátovanú tabuľku máme k dispozícii kartu **Design (Návrh)**.



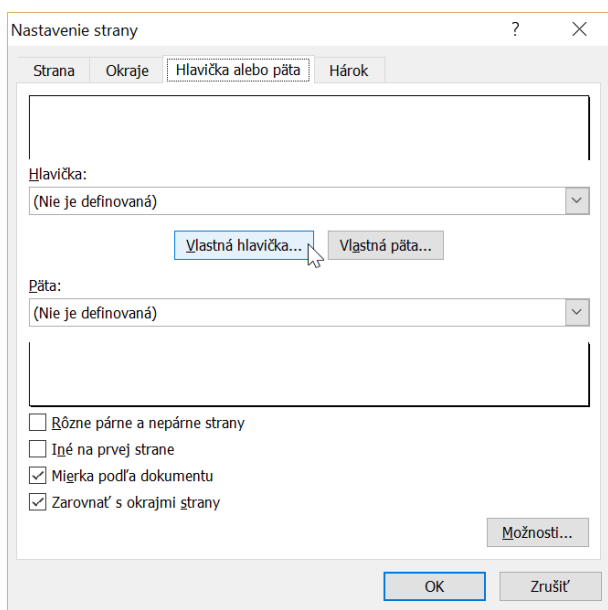
Vkladanie hlavičky a päty. Číslovanie strán

File > Print > Page Setup (Súbor > Tlačiť > Nastavenie strany)

Prejde do súboru, zvolíme **Tlačiť** a **Nastavenie strany**.



V okne **Nastavenie strany** zvolíme **Vlastná hlavička alebo päta**. Podľa potreby zvolíme **Vlastná hlavička...** alebo **Vlastná päta...**



Máme na výber do ktorej časti dokumentu vložíme text alebo jeden zo „systémových“ príkazov. Tie sa delia nasledovne:



- **Formátovať text.** Naformátuje text podľa potreby



- **Vložiť číslo strany.** Vloží číslo strany do aktuálnej pozície kurzora.








- **Vložiť počet strán.** Vloží celkový počet strán konkrétného hárka

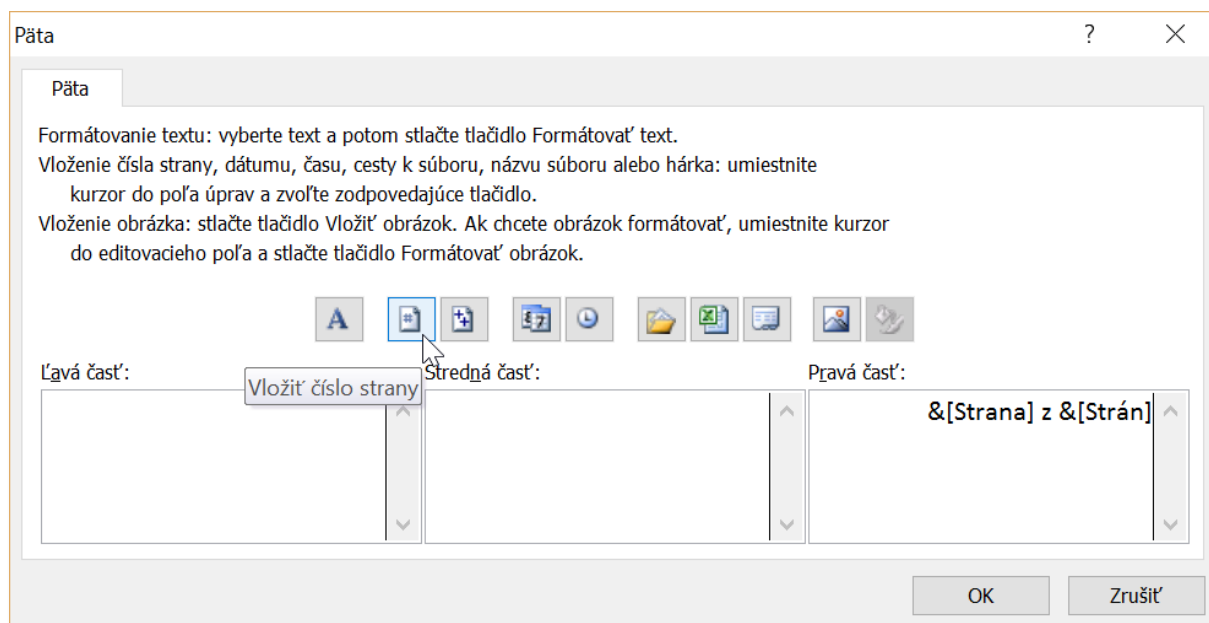


- **Vložiť dátum.** Vloží aktuálny dátum



- **Vložiť čas.** Vloží aktuálny čas

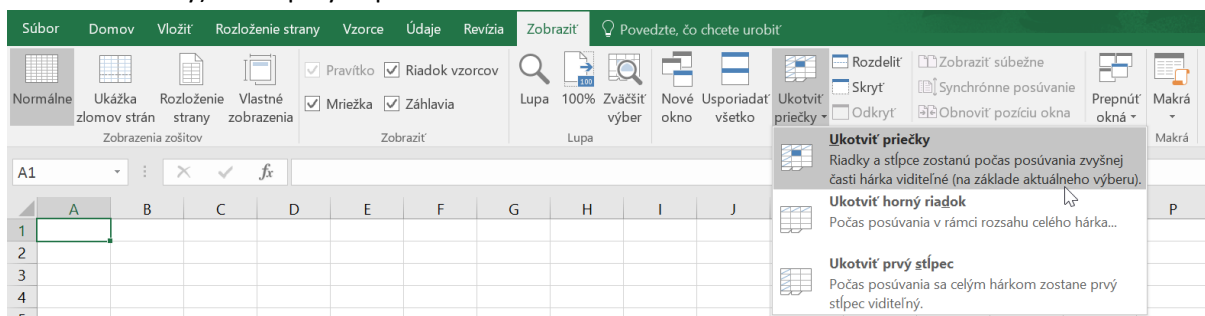
-  - **Vložiť cestu k súboru.** Vloží aktuálnu cestu (umiestnenie) k otvorenému súboru
-  - **Vložiť názov k súboru.** Vloží aktuálny názov otvoreného súboru
-  - **Vložiť názov hárka.** Vloží aktuálny názov aktuálne otvoreného hárka
-  - **Vložiť obrázok.** Vloží obrázok, ktorý je potrebné vyhľadať na PC.
-  - **Formátovať obrázok.** Aktívne v prípade, ak je vložený obrázok. Dovoľuje formátovať – (zmeniť veľkosť, orientáciu alebo orezanie) obrázok podľa potreby.



Ukotvenie priečok

Zobraziť > Ukotviť priečky > Ukotviť priečky (View > Freeze Panes > Freeze Panes)

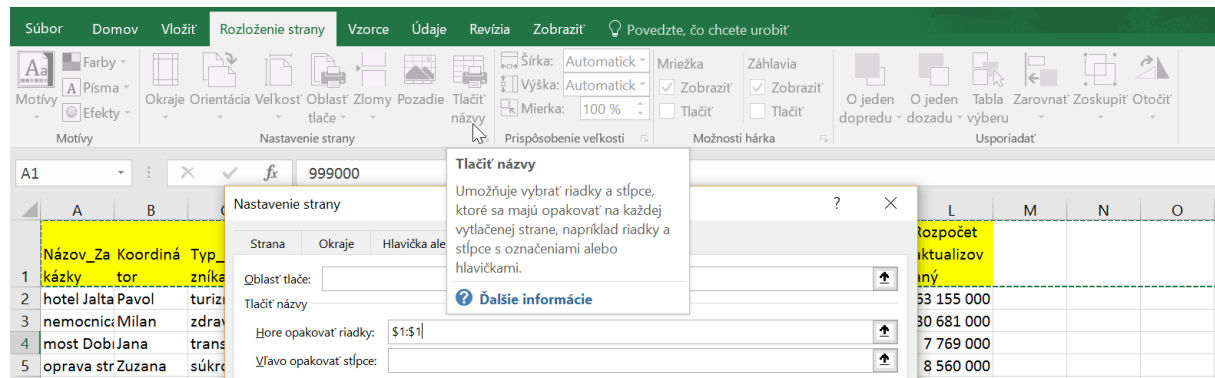
Použijeme v prípade, že chceme pri prezeraní údajov ponechať (ukotviť) prvý riadok (obyčajne hlavička tabuľky) alebo prvý stĺpec.



Tlač nadpisov

Page Layout > Print Titles (Rozloženie strany > Tlačiť názvy)

Funkcionalita užitočná pri tlači nadpisov (napr. hlavičky tabuľky) na každej strane. Je potrebné označiť práve ten riadok, ktorý sa bude opakovať.



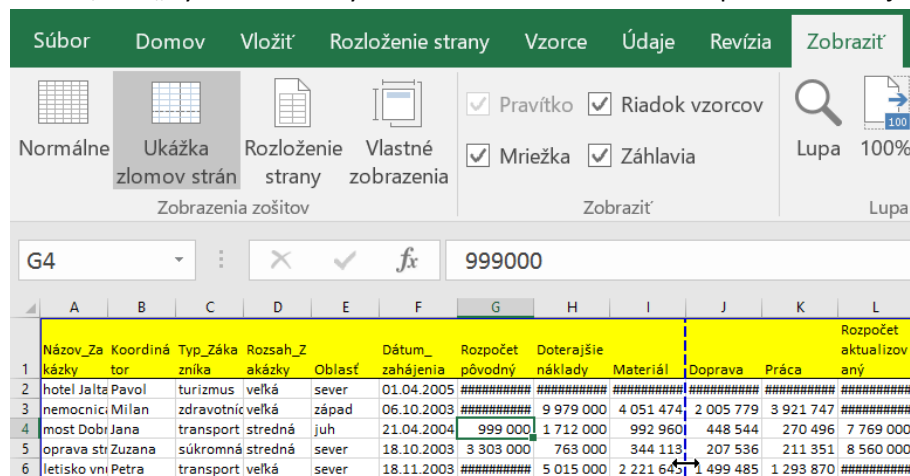
Prispôsobenie veľkosti

Page Layout > Scale to Fit (Rozloženie strany > Prispôsobenie veľkosti)

View > Page Break Preview (Zobraziť > Ukážka zlomov strán)

Pri tlači niekedy zbytočne tlačíme strany s jedným stĺpcom alebo pár riadkami. Excel dokáže automaticky prispôbiť veľkosť šírky, resp. výšky strany pomocou **Rozloženie strany**, kde nájdeme skupinu **Prispôsobenie veľkosti**. Zmeniť môžeme napr. **Mierka**. Podobné možnosti nájdeme aj pri **Súbor > Tlačiť**.

Ďalšia možnosť je upraviť zlomy strán (**Zobraziť > Ukážka zlomov strán**). Excel nám prepne vzhľad do režimu, kde „hýbeme“ modrými čiarami. Prerušovaná čiara práve zobrazuje koniec strany.



Pomocník

Činnosť	Vysvetlenie
Čo je pomocník	<p>Miesto, na ktoré sa môžete rýchlo dostať pomocou klávesovej skratky F1, príp. sa tam nachádza</p> <p>možnosť Zadajte otázku <input type="text" value="Zadajte otázku"/>, ktoré je umiestnené v pravom hornom rohu okna programu na paneli s ponukami. Do tohto poľa napíšete svoju otázku. Po zadaní otázky potvrdíte ENTER. Výsledkom je zoznam tém, na ktoré môžete kliknúť (podobne ako na internete) a prečítať si radu krok za krokom, tak akoby ste čítali príručku.</p>