



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Téma: Formátování buněk pomocí panelu nástrojů



Autor:	Ing. Zdeněk Nevrla
Číslo projektu:	CZ.1.07/1.5.00/34.1072
Ročník:	3.
Obor vzdělávání:	Hotelnictví
Vzdělávací oblast:	Vzdělávání v IKT
Tematická oblast:	Procvičování práce v MS EXCEL
Vytvořeno dne:	07 / 2013
Anotace:	Učební materiál je vytvořen formou prezentace (Microsoft PowerPoint), která zaznamenává důležité pokyny k využití panelu formátování programu Excel 2013 . Po promítnutí prezentace si žák sám vyzkouší zpracovat příslušný příklad v tabulkovém procesoru MS EXCEL 2013 . Zadání a řešení je přiloženo v Excelovském souboru.

• Formátování buněk

- Každá buňka může nést vlastní informace bez ohledu na jiné buňky. Rozlišujeme následující druhy informací:
 - **Číslo** – jakékoli číslo
 - **Vzorec** – začíná vždy znaménkem „=„
 - **Řetězec** – může obsahovat libovolný znak, text, číslo...
 - **Datum** – obsahuje datum v předem definovaném formátu
- Po buňkách se pohybujeme pomocí myši či kurzoru. Aktuální buňka tučně zvýrazněna.
- Opravy v buňkách provádíme klávesou „**F2**“, mazání obsahu „**del**“
- Označení do bloku myší, kurzorem
- Kopírování pravé tlačítko myši či klávesami „CTRL + C, CTRL + V“

Seznamy

- V Excelu je možné použít předdefinované seznamy pro názvy dnů, měsíců či vlastní seznamy.
- Pro vyplnění buněk pomocí seznamu napíšeme první název a po kliknutí na pravý dolní růžek buňky a následné tažení dolu či doleva pomocí levého tlačítka myši
- Aritmetická posloupnost se tvoří napsáním prvních dvou znaků (čísel) a následným tažením myši za pravý dolní roh buňky

Grafická úprava buňky

- Pro finální úpravu používáme různé úpravy buněk:

- Zarovnání obsahu buňky
- Řez, typ a velikost písma písma

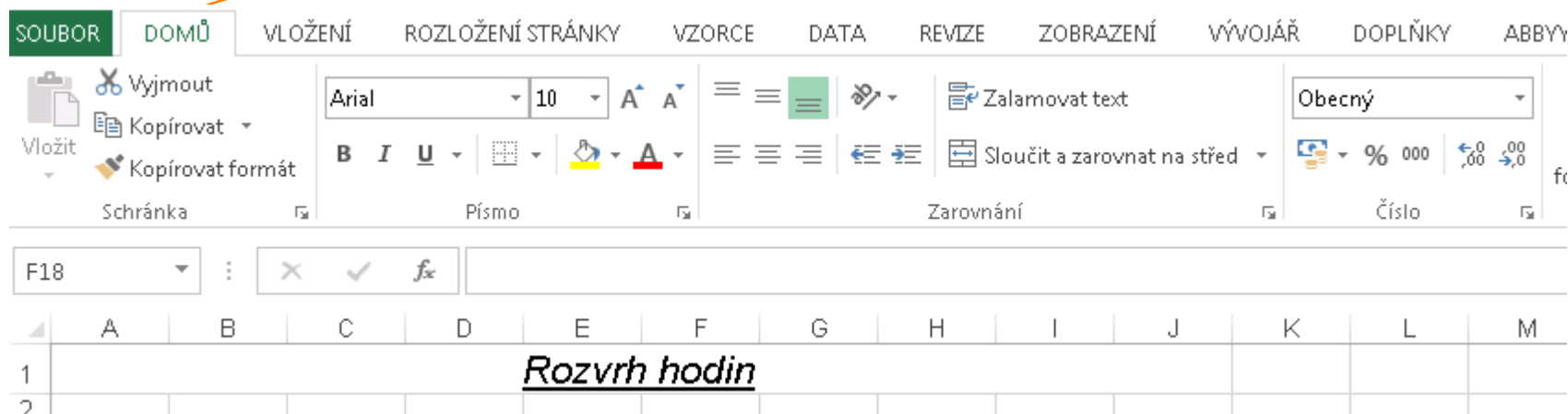


- Sloučení buněk
- Měna
- Počet desetinných míst

- Odsazení
- Přidání, odebrání (ne – zaokrouhlení) desetinného místa

Postu při tvorbě posloupností

- Práci započneme otevřením příslušného souboru
- V horní kontextové nabídce zvolíme ze sekce „Domů“ příslušný nástroj



Cvičení

- V následující části vypracujte cvičení, kde si procvičíte tvorbu různých typů grafů
- Otevřete soubor „261_zadání.docx“ a vypracujte úkoly dle zadání

Použitá literatura

KLATOVSKÝ, Karel. *Excel 2013 nejen pro školy*. Praha: Computer Media s.r.o., 2013, ISBN 978-80-7402-146-6.

- Prezentace je určena pro výklad nové látky
- Použité obrázky jsou vytvořeny v MS Excel 2013