



## 2. Formát

*Možnosti  
formátování*

Ne vždy vyhovuje výchozí zobrazení údajů na obrazovce nebo při tisku našim účelům. Často je nutné některé části tabulky zvýraznit, změnit velikosti pro větší přehlednost, srozumitelnost a lepší celkový dojem. V zásadě lze hovořit o těchto možnostech formátování:

1. formátování buněk,
2. formátování celých řádků a sloupců,
3. formátování listů,
4. formátování grafů (tomuto tématu bude věnována samostatná část v kap. 4.2).

Jednotlivé možnosti formátování si budeme postupně představovat tak, abychom tabulku z první kapitoly upravili do podoby dle obr. 2-1.



ENC-2-01

OBR. 2-1: ZFORMÁTOVANÁ TABULKA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
4											
5											
6	TABULKA 1										
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

### 2.1 Řádek, sloupec a list

*Řádek*

Formátování řádků nabízí ve volbě FORMÁT, ŘÁDEK následující možnosti:

- VÝŠKA: Máme možnost změnit výšku řádku, která se udává v bodech. Výška řádku se automaticky přizpůsobuje velikosti písma. Pokud bychom přesto potřebovali měnit výšku řádku a chtěli při tom využít práce s myší a nikoliv volby menu, můžeme postupovat analogicky jako při změně šířky sloupce (viz následující odstavce).
- PŘIZPŮSOBIT: Upraví výšku řádku na takovou nejnižší velikost, aby nejvyšší znak v buňce v rámci celého řádku byl zobrazen v celé výšce.
- SKRÝT: Skryje řádek. To neznamená, že by byl odstraněn, pouze není dočasně přístupný. Takové řádky se pak např. netisknou.
- ZOBRAZIT: Zobrazí skrytý řádek. Pokud chceme zobrazit skryté řádky, je nutno nejprve označit rozsah (oblast), do něhož tyto řádky spadají, a zvolit příkaz FORMÁT, ŘÁDEK, ZOBRAZIT. Jsou-li např. skryty řádky 5 a 6, označíme libovolný rozsah, který bude obsahovat buňky z řádků 4 a 7.

*Vložení řádků*

Kromě těchto forem úprav řádků můžeme někdy potřebovat přidat do tabulky určitý počet řádků na konkrétní pozici nebo naopak určité řádky odstranit. V našem ilustrativním příkladu stojíme nyní před úkolem upravit vzhled tabulky o prodeích programů do podoby uvedené na obr. 2-1. Bude třeba doplnit k tabulce záhlaví s nadpisem a popisy sloupců. Pro tento účel vložíme do tabulky řádky. Klepneme myší do prvního řádku (obecně do řádku, před nějž se mají vložit nové řádky), sloupec nerozhoduje. Z menu vybereme VLOŽIT, ŘÁDEK. Vloží se jeden řádek. My potřebujeme vložit dalších šest řádků. Proto označíme v kterémkoli sloupci rozsah šesti buněk pod sebou.

*Označení  
pomocí  
klávesnice*

Pokud k označení nechceme použít myš, můžeme využít možnosti označování rozsahu z klávesnice – držíme stisknutou klávesu **Shift** a klávesovou šipkou označujeme požadovaný rozsah (v našem případě 6 buněk pod sebou). Poté opět zvolíme příkaz VLOŽIT, ŘÁDEK.

*Vložení  
sloupců*

Pokud bychom potřebovali vložit sloupec, postupujeme analogicky jako v případě vkládání řádku, tj. označíme tolik buněk vedle sebe v libovolném řádku, kolik sloupců potřebujeme na dané místo vložit. V našem příkladě vložíme jeden sloupec před sloupec A.



Sloupce

Šířka sloupců

Formátování sloupců nabízí ve volbě FORMÁT, SLOUPEC následující možnosti:

- ŠÍŘKA: Nastavíme šířku sloupce v počtu znaků standardního písma.

Šířku sloupce můžeme také velmi pohodlně měnit pomocí myši přímo v tabulkovém listu. V našem ilustrativním příkladu zatím nemáme zobrazený úplný obsah buněk ve sloupci *B*, protože přesahuje šířku tohoto sloupce. (Nezapomeňme ovšem na situaci, kdy by sloupec *C* byl nevyplněný. V tom případě bychom viděli celé názvy programů.) Sloupec obecně můžeme rozšířit tak, že přemístíme kurzor na šedý řádek s názvy sloupců, přesně na hranu mezi dvěma sloupci, např. mezi sloupce *B* a *C*, pokud chceme změnit šířku sloupce *B*. Už při přiblížení k této hranici se kurzor změní ze symbolu kříže na symbol tučné svislé čárky se šipkami na obě strany. V tomto momentě stiskneme levé tlačítko myši a tažením doprava (doleva) sloupec *B* rozšiřujeme (zužujeme). O šířce sloupce *B* jsme průběžně informováni okénkem s údajem *Šířka*. Podobně bychom postupovali s výškou řádku. Pokud na hranici mezi sloupci myši poklepeme, šířka sloupce se automaticky přizpůsobí šířce nejdelšího údaje v tomto sloupci.

V našem případě poklepeme na hranici mezi sloupci *B* a *C*. Dodejme ještě, že pokud by bylo třeba nastavení šířky sloupce provést pro více sousedících sloupců, označíme celé sloupce tak, že klepneme na záhlaví prvního sloupce skupiny a tažením myši v řádku záhlaví sloupců až k poslednímu sloupci skupiny sloupce označíme. Poté postupujeme tak, jako bychom měnili šířku kteréhokoliv označeného sloupce.

- PŘIZPŮSOBIT: Přizpůsobí šířku sloupce nejširší buňce.
- SKRÝT: Skryje sloupec. Jedná se o analogický příkaz se skrytím řádku.
- ZOBRAZIT: Zobrazí skrytý sloupec.
- STANDARDNÍ: Umožní změnit standardní šířku sloupce na listu, tj. výchozí šířku sloupce společnou pro všechny listy v sešitu.

List

Formátování listů nabízí ve volbě FORMÁT, LIST tyto možnosti:

- PŘEJMENOVAT: Přejmenuje aktivní list. List lze přejmenovat též klepnutím pravým tlačítkem myši do záložky listu a vybráním příkazu PŘEJMENOVAT, popř. poklepáním na záložku listu. Posledního způsobu využijeme, poklepeme na záložku listu s prodeji firmy a nazveme jej *Prodeje*.
- SKRÝT: Skryje aktivní list.
- ZOBRAZIT: Objeví se dialogové okno **Zobrazit**, v němž je seznam skrytých listů. Z něj vybereme ten, který chceme zobrazit, a klepnutím na tlačítko **OK** jej zobrazíme. Tato volba je dostupná pouze v případě, že máme nějaký list skryt.
- POZADÍ: Objeví se dialogové okno pro otevření souboru, v němž vybereme obrázek v některém z podporovaných formátů. Tím se potom „podbarví“ aktuální list. Pokud použijeme tuto možnost, bude vhodné vypnout zobrazení mřížky listu volbou NÁSTROJE, MOŽNOSTI, kde na kartě **Zobrazení** zrušíme zatržení pole *Mřížky*. Pokud máme nastaveno pozadí, změní se volba FORMÁT, LIST, POZADÍ na FORMÁT, LIST, ODSTRANIT POZADÍ.

## 2.2 Buňky

Automatické  
vyplnění

ENC-2-02

Dříve, než si ukážeme vlastní možnosti formátování buňky, upozorníme na určité možnosti rychlého vyplnění některých údajů. Doplňme záhlaví tabulky podle obr. 2-1 kromě názvů měsíců. Slovo *Měsíce* zapište do buňky E6, slovo *Program* do buňky A8. Nyní chceme do rozsahu E7:J7 doplnit názvy měsíců, v nichž se příslušné prodeje uskutečnily. Využijeme možnosti automatického vyplnění, kterou Excel nabízí. Napíšeme slovo *Leden* do buňky E7 a ještě před odesláním použijeme postupu kopírování pomocí úchytu – čtverečku v pravém spodním rohu buňky. Nevadí, pokud jsme předčasně odeslali, pouze se musíme vrátit kurzorem zpět. Úchyt v pravém dolním rohu buňky si uchovává svoji funkci jak v režimu *Zadání*, tak v režimu *Přípraven*. Při tažení myši jsme průběžně informováni o tom, který měsíc bude vyplněn do poslední buňky vytyčovaného rozsahu.

Zarovnání

Údaje v záhlaví tabulky (např. názvy měsíců) jsou vzhledem k údajům o počtu prodaných programů příliš široké, mují být proto široké také tyto sloupce. Kdybychom sloupce přesto zúžili, mohlo by se stát, že některé názvy měsíců nebudou viditelné. Využijeme možnosti vypsát text do buňky pod určitým úhlem. Je obecným principem práce v Excelu, že se rozsah buněk nejdříve označí a pak se provedou formátovací příkazy. Aby se formátovací



příkazy uplatnily na všechny buňky, označíme myší rozsah C7:K7. Pak stiskneme pravé tlačítko myši (kurzor je umístěn v označeném rozsahu) a objeví se místní nabídka.

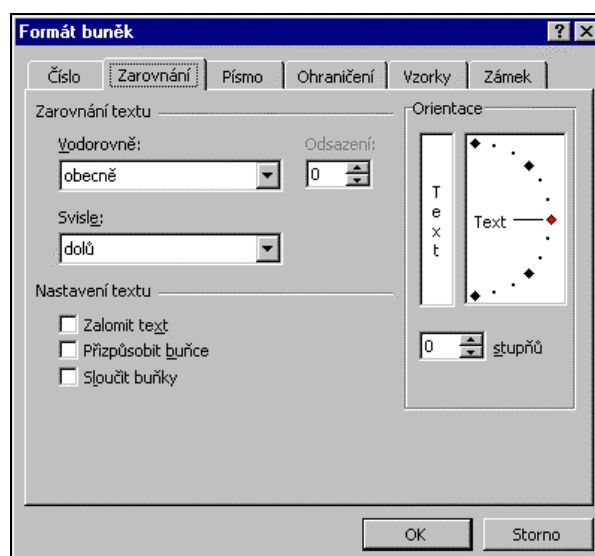
#### Místní nabídka

Místní nabídka patří k velmi užitečným možnostem práce v Excelu. Její obsah se mění podle toho, jaké máme v dané chvíli možnosti práce. V našem případě můžeme pomocí místní nabídky označenou oblast např. kopírovat, přesouvat, mazat, můžeme také vkládat další buňky. Nás zajímá možnost FORMÁT BUNĚK. Všechny volby, které se vyskytují v místní nabídce, jsou dostupné samozřejmě i z menu, např. formátování buněk pomocí FORMÁT, BUNĚKY. Použití místní nabídky však velmi zrychluje práci.

#### Sklon textu

Klepeme tedy myší na volbu FORMÁT BUNĚK a objeví se dialogové okno **Formát buněk**. Obsahuje šest karet, jimiž se budeme podrobně zabývat. Orientace údajů v buňkách patří pod kartu **Zarovnání** (viz obr. 2-2). V sekci Orientace uchopíme zatím vodorovnou čárku u slova *Text* a pomocí myši ji zatáhneme nahoru, až se v řádku stupňů objeví číslo 45. V řádku stupňů se číselně vypíše, jaký úhel jsme pro orientaci písma zvolili. Můžeme také přímo myší klepnout na některý z bodů vymezující půlkruh nebo počet stupňů dopsat. Pro ukončení práce s dialogovým oknem odešleme nebo klepneme na tlačítko **OK**. Názvy měsíců jsou vypsány pod úhlem 45 stupňů. Šířku sloupce nyní optimalizujeme výše zmíněným postupem (viz kap. 2.1). Mimo vypsání textu pod jistým úhlem můžeme také vypsát text svisle, tzn. písmeny pod sebou, klepnutím na vzor v sekci Orientace.

OBR. 2-2: DIALOGOVÉ OKNO FORMÁT BUNĚK - KARTA ZAROVNÁNÍ



Kromě orientace textu v buňce můžeme na kartě **Zarovnání** dále upravovat zarovnání textu ve vodorovném a svislém směru. **Zarovnání textu – Vodorovně – obecně** zajišťuje zarovnání textových dat zleva a číselných údajů zprava. Volby *vlevo* (*odsazení*), *na střed*, *vpravo* jsou zřejmé z jejich názvů. Volba *vyplnit* způsobí opakování údaje v buňce, dokud obsah buňky nevyplňuje celou šířku sloupce. Volba *do bloku* je obdobou zarovnání textu v textových editorech, kde zajišťuje zarovnání textu tak, aby byla využita celá šíře stránky (v případě Excelu buňky) a všechny řádky odstavce (v případě Excelu všechny řádky textu v buňce) byly stejně dlouhé. Volbu *na střed výběru* si ukážeme na našem ukázkovém příkladě. Slovo *Měsíce* je stále jen v buňce E6. Pomocí vlastnosti zarovnání *na střed výběru* zajistíme, aby bylo nadepsané všem šesti měsícům, tedy vycentrované v rozsahu E6:J6. Tento rozsah si musíme nejprve označit, poté vyvoláme z místní nabídky okno **Formát buněk**, kartu **Zarovnání** a **Zarovnání textu – Vodorovně**: zadáme *na střed výběru*.



Vlastnost *Odsazení* můžeme definovat pouze pro zarovnání vlevo. Jedná se o odsazení údajů v buňce od jejího levého okraje. **Zarovnání textu – Svisle**: hraje roli, pokud řádek je vyšší, než jak bezprostředně vyžaduje použitá velikost písma. Například zadáme v naší cvičné tabulce *svislé zarovnání na střed* v buňce A7.



## Zalomení textu

## Spojování buněk



## Písmo

Sekce Nastavení textu nabízí několik možností formátování buňky, pokud její obsah přesahuje šířku sloupce. Volba *Zalomit text* rozdělí text v buňce na několik řádků tak, aby žádný z nich nepřesahoval šířku sloupce. Volba *Přizpůsobit buňce* zmenší velikost písma do té míry, aby text nepřesahoval šířku sloupce. Volba *Sloučit buňky* neovlivní vypisování textu v buňce, ale sloučí předem označené buňky, takže pro příště budou vystupovat jako buňka jediná. Takto sloučené buňky přejímají adresu té buňky, která je první zleva ve skupině. Využijeme znalosti slučování buněk a zalomení textu. Sloučíme buňky A7:B7 a text zalomíme. Dále zadáme vodorovné zarovnání na střed v buňce A7.

Slovo *Měsíce* jsme zarovnali na střed rozsahu E6:J6. Tím ještě nedošlo ke sloučení buněk. K automatickému sloučení buněk dojde, když použijeme tlačítko **Sloučit a zarovnat na střed**. V tomto tlačítku jsou spojeny příkazy *sloučit buňky* a *vodorovné zarovnání na střed*. Slučovat lze jak více buněk vedle sebe, tak více buněk pod sebou.

Známe již všechny možnosti zarovnávání textu v buňce. Využijeme jich pro dokončení formátování tabulky. Ještě nám zbývá nadefinovat zarovnání slova *Program*. Nejprve sloučíme buňky A8:A13, dále nadefinujeme orientaci textu na 90° a vodorovné i svislé zarovnání na střed.

Tímto jsme poznali zatím jedinou kartu dialogového okna **Formát buněk**. Dále se budeme zabývat možnostmi formátování písma. Zobrazme si okno **Formát buněk** a klepneme na záložku karty **Písmo** (viz obr. 2-3). Sekce Písmo nám dává na výběr ze širokého spektra typů písma. Ne všechny z těchto typů respektují českou diakritiku, o čemž se snadno přesvědčíte v *Náhledu* v pravém dolním rohu dialogového okna. Řez písma umožňuje rozlišovat *obyčejné* (regular), *tučné písmo* a *kurzívu* popř. *tučnou kurzívu*.

Dále můžeme definovat:

- různou velikost písma (Text skript je psán velikostí 10.),
- různé typy podtržení<sup>15</sup>
- či barvu písma.

Všechny změny formátu písma se promítají v ukázce. V sekci *Efekty* můžeme vybrat pouze jednu z nabízených možností tak, že na ni klepneme. Výběr je naznačen zatřesením dané možnosti. Pokud chceme zrušit všechny nastavené složky formátování písma, můžeme se zaškrtnutím pole *Normální* vrátit k předdefinovanému formátu písma, což je *Arial CE*, obyčejné, velikost 10, žádné podtržení, barva automatická, efekty žádné<sup>16</sup>.

## Formát části buňky

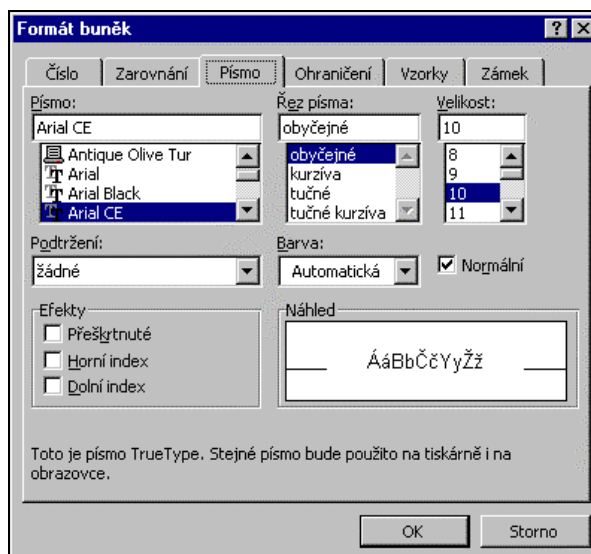
Volby na kartě **Písmo** nemusejí být použity na celou buňku. Pokud potřebujeme formátovat jenom část textu z buňky, můžeme v režimu *Zadání* popř. *Úpravy* také zvolit **FORMÁT, BUŇKY, PÍSMO**. Nově nastavené formátování (např. dolní index) se pak projeví jen na zbytek textu zadávaného do buňky. V případě, že chceme změnit způsob formátování již napsaného textu, označíme patřičnou část textu v řádku vzorců nebo přímo v buňce. Poté se budou změny ve formátu vztahovat pouze na označený text.

## Barva písma



- Chceme, aby názvy měsíců byly vypsány zelenou barvou. Máme dvě možnosti:
- buď užít postupu uvedeného výše s tím, že na kartě **Písmo** nastavíme zelenou barvu
  - nebo využijeme rychlejší možnosti z panelu nástrojů *Formát* - tlačítka **Barva písma**.

OBR. 2-3: DIALOGOVÉ OKNO FORMÁT BUŇEK - KARTA PÍSMO



<sup>15</sup> Jednoduché podtržení podtrhne pouze vyplněnou část buňky, účetnické podtrhne celou buňku.

<sup>16</sup> Výchozí nastavení písma lze změnit příkazem **NÁSTROJE, MOŽNOSTI** v kartě **Obecné** změnou polí *Standardní písmo* a *Velikost*.



Využijeme druhou možnost. Označíme rozsah E7:J7 a klepneme na šipku vedle tlačítka. Myši vybereme požadovanou barvu. Pokud myši na barvě chvíli setrváme, objeví se její název. Klepnutím na levé tlačítko myši potvrdíme příslušnou volbu. Kromě barvy můžeme i další formátování písma provádět pomocí tlačítek. Tato tlačítka jsou přístupná na panelu nástrojů *Formát*. Využijeme tato tlačítka při zadávání jednotné velikosti písma 12 bodů pro slovo *Program*, *Celkem* a pro názvy měsíců.

Označení  
nesouvislého  
rozsahu



Kopírování  
formátu



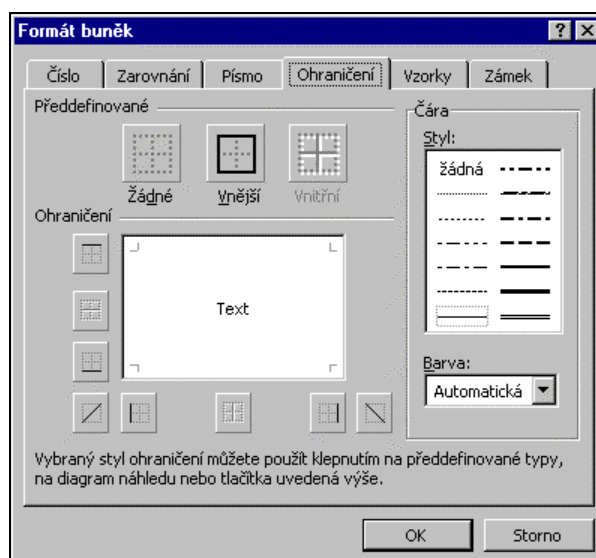
Ohraničení

Víme už, že před aplikací určitého formátování je třeba mít označeny buňky, na něž se má formát uplatnit. V tomto případě bude tedy nutné označit oblast nesouvislou. Označíme myši rozsah A8, tj. dříve A8:A13 (slovo *Program*), stiskneme klávesu **[Ctrl]**, označíme klepnutím buňku B14 (*Celkem*), stále držíme klávesu **[Ctrl]** a dále označíme myši rozsah E7:K7 (názvy měsíců a *Celkem*). Potom klepneme na šipku u tlačítka **Velikost písma** a ze seznamu velikostí vybereme 12. Obdobně označíme buňku A7, tj. dříve A7 a B8, rozsahy B14:J14 a K8:K14 a klepneme na tlačítko **Tučné**. Text v buňce A7 ještě podtrhneme pomocí tlačítka **Podtržení**. Formátování kurzívou bychom docílili klepnutím na tlačítko **Kurzíva**. Tato tři tlačítka lze na buňce nebo rozsahu buněk uplatnit současně a tedy libovolně kombinovat.

Opomenuli jsme formátovat buňky C7 a D7. Namísto výše uvedených postupů využijeme kopírování formátu nabízeného Excelem. Chceme na tyto buňky aplikovat již použitý formát (například v buňce E7). Klepneme tedy na tuto buňku (obecně na buňku, jejíž formát chceme kopírovat) a poté na tlačítko **Kopírovat formát**. Poté označíme myši buňky C7:D7 (obecně buňky, v nichž chceme formát použít). Zkopírují se všechny atributy formátu (okraje, zarovnání, barvy apod.), v našem případě je to barva písma a orientace. Poklepáním na tlačítko **Kopírovat formát** lze použít formát postupně na více buněk.

Mřížka tabulky se netiskne na tiskárně<sup>17</sup>. Je proto vhodné nadefinovat v tisknutých tabulkách vlastní mřížku, tzv. *ohraničení*. Tři možnosti v dialogovém okně **Formát buněk** na kartě **Ohraničení** v sekci **Předdefinované** nám urychlují práci, pokud chceme zadat pro vybraný rozsah vnější obrys nebo vnitřní mřížku (možno zadat pouze, pokud rozsah je více než jedna buňka) či pokud chceme ohraničení všeho druhu odstranit. Jádrem karty **Ohraničení** (viz obr. 2-4) je sekce **Ohraničení**. Představuje vzor rozsahu buněk, který jsme označili před vyvoláním okna **Formát buněk**, abychom v nich nadefinovali ohraničení. Tlačítka pod spodním okrajem vzoru ohraničení připravíme svislá ohraničení, a to vlevo a vpravo. Prostřední tlačítko bude aktivní jen tehdy, pokud byl vybrán rozsah buněk o alespoň 2 sloupcích, protože se vztahuje k ohraničení uvnitř rozsahu. Obdobně tlačítka vlevo vedle vzoru připraví vodorovná ohraničení, a to nahoře a dole. Prostřední tlačítko bude aktivní jen tehdy, pokud bude vybrán rozsah o alespoň dvou řádcích. Tlačítka v rozích připraví přeškrtnutí uvnitř buněk.

OBR. 2-4: DIALOGOVÉ OKNO FORMÁT BUNĚK - KARTA OHRAŇČENÍ



<sup>17</sup> Tisk mřížky na tiskárně lze zadat příkazem SOUBOR, VZHLED STRÁNKY a v kartě **List** zatržením pole *Mřížka*.





Při přípravě ohraničení postupujeme tak, že nejprve vybereme rozsah buněk, vyvoláme dialogové okno **Formát buněk** a zvolíme kartu **Ohraničení**. Potom vybereme v sekci **Čára** příslušný styl čáry a ze seznamu barev námi požadovanou barvu. Potom klepnutím na příslušné tlačítko nastavíme požadované ohraničení. Tlačítko se „zamáčkne“. Pokud chceme ohraničení zrušit, tlačítko „vymáčkne“.

Ohraničení  
buněk



Stejně jako při formátování písma můžeme i při vytváření okrajů v tabulce využít tlačítka z panelu nástrojů *Formát*. Označíme rozsah B8:D13 a stiskneme šipku vedle tlačítka **Ohraničení**. Objeví se malý panel nástrojů *Ohraničení*, který můžeme tažením myši za horní lištu oddělit (viz obr. 2-5). Z nabízených možností klepnutím myši vybereme možnost v posledním řádku a posledním sloupci, tj. **Tlusté ohraničení okolo**. Kolem vytyčené oblasti se vytvoří okraj silnou čarou. V rozsahu E8:J13 chceme mít stejné ohraničení a navíc ještě ohraničení mezi buňkami. Z nabídky možných okrajů vybereme nejdříve třetí řádek, druhý sloupec, tj. **Všechna ohraničení**. To by však ještě nepostačovalo, vnější okraje rozsahu jsou tenkou čarou. Je proto třeba ještě jednou užít tlačítka **Tlusté ohraničení okolo**. Rozsah E14:J14, K8:K14 a A8 chceme formátovat stejně. Označíme proto všechny najednou. Ani není třeba zobrazovat celou nabídku tlačítka **Ohraničení**, neboť tlačítko užije přímo poslední aplikovaný okraj, podobně jako tlačítko **Barva písma** poslední aplikovanou barvu. Nicméně u buňky K14 bude ještě třeba odstranit levý okraj. To už pomocí tlačítka **Ohraničení** nebude možné. Klepneme tedy na tuto buňku pravým tlačítkem myši a využijeme nabídky FORMÁT BUNĚK a karty **Ohraničení**. V sekci *Ohraničení* klepneme na tlačítko s levým okrajem. Tím jej „vymáčkne“ a levý okraj zmizí. Stejného účinku bychom dosáhli i klepnutím přímo na levý okraj vzorové buňky v okně.

OBR. 2-5: PANEL  
NÁSTROJŮ  
OHRANIČENÍ



Vzorek v buňce

Pokud chceme barevně upravovat nejen písmo a ohraničení, ale i pozadí buňky, budeme v dialogovém okně **Formát buněk** pracovat s kartou **Vzorky**. V sekci **Stínování** můžeme vybrat barvu výplně, v poli *Vzorek* zadáváme způsob šrafování a barvu takto zvoleného vzorku. Výsledná barevná kombinace se ukazuje v pravém dolním rohu okna v Ukázce.



Uzamčení  
buněk

Poznali jsme již rozličné možnosti formátování buněk a jejich obsahu. Pomocí výše popsaných postupů nyní zapišme názvy a zkratky programů modře. Prostřednictvím karty **Vzorky** v okně **Formát buněk** nebo klepnutím na tlačítko **Barva výplně** zadejme buňkám v rozsahu E14:J14 a K8:K14 modrou barvu pozadí.

Často vyvstává potřeba chránit obsah buněk před přepsáním. Excel na úrovni buňky rozlišuje dvě formy ochrany. Slabší formou ochrany je zamezení přechzení vzorce v buňce. Toho docílíme tak, že v okně **Formát buněk** na kartě **Zámek** zatrhneme *Skrýt vzorce* a zrušíme zatržení *Zamknout buňky*. V našem případě tento postup vyzkoušíme na součtovém řádku. Označíme součtový řádek myši, klepnutím pravým tlačítkem do vybrané oblasti vyvoláme místní nabídku a provedeme výše popsaný postup. To by samo o sobě ale nestačilo, je třeba systém ochrany uvést v činnost. Než tak učiníme, chceme ještě zajistit, aby bylo možno buňky s počty prodejů editovat i při zapnutém systému ochrany. Označíme myši buňky s počty prodejů E8:J13, pravým tlačítkem myši vyvoláme místní nabídku a na kartě **Zámek** okna **Formát buněk** tentokrát pouze zrušíme zatržení u položky *Zamknout buňky*. (Všimneme si, že prvotně jsou všechny buňky označeny k zamčení.)

Nyní uvedeme systém zamčení listu do činnosti. Volbami **NÁSTROJE**, **ZÁMEK**, **ZAMKNOUT LIST** vyvoláme dialogové okno **Zamknout list**. Zatím neumíme rozlišovat mezi pojmy *Obsah*, *Objekty*, *Scénáře*, takže nám toto okno pouze umožňuje zadat heslo. Pokud se k zadání hesla rozhodneme, jsme pro kontrolu následně vyzváni k jeho zopakování. Pozor, pokud heslo zapomeneme, není možnost zrušení uzamčení. (V takovém případě pomůže jedině tabulku zkopírovat na nový list. Situaci ale nezachráníme u buněk označených ke skrytí vzorců.) V našem případě možnosti zadání hesla nevyužijeme. Pokusíme se nyní prohlédnout vzorec se součty za leden. Pokud klepneme na buňku, bude se chovat, jako by v ní bylo číslo, i když v řádku vzorců se nebude nic vypisovat. Pokud bychom se ji pokusili přepsat, bude to možné. (Nezapomeňte, že jsme zde zrušili zatržení pole *Zamknout buňky*.) Pokusme se změnit název některého z programů. Excel nás upozorní, že nelze měnit zamknuté buňky. Naopak



bude možné změnit počty prodejů v kterékoli buňce. Nyní zrušíme systém uzamčení údajů v listu, a to volbou NÁSTROJE, ZÁMEK, ODEMKNOUT LIST. Při příštím zapnutí systému uzamčení již nebude třeba určovat buňky ke skrytí vzorců či povolení zápisu. Tato nastavení jsou součástí formátu buňky, podobně jako třeba barva písma.

### Formát čísel

Ceny programů jsou v korunách, chtěli bychom zajistit vypisování cenových údajů včetně měnové zkratky. K tomu využijeme dosud nepoznanou kartu **Číslo** dialogového okna **Formát buněk**. Formátů čísla je velké množství, podobně jako funkcí, a proto jsou také seskupeny do skupin. Vybereme skupinu *Měna*. V poli *Desetinná místa* nastavíme 0, symbol se nabízí Kč, ze seznamu by bylo možno vybrat z více symbolů měn včetně symbolu Eura. Pole *Záporná čísla* umožňuje upřesnit zobrazení záporných čísel. V sekci *Ukázka* vidíme, jak bude zobrazeno číslo v buňce, na níž stojí kurzor.



DEM-2-01



Formáty

Excel nabízí značné množství formátů čísel. Abychom poznali možnosti jejich využití, připravíme si dle obr. 2-6 ilustrační tabulku. Otevřeme nový sešit a přejmenujeme jeho první list na *Formáty*. Nadepíšeme list do buňky A1 *Formáty čísla* (tučně, velikostí 12). Do buňky C2 zapíšeme výchozí ilustrativní číslo 1234,605. Do buňky D2 zapíšeme nulu, do buňky E2 zapíšeme vzorec  $-C2$ , abychom později mohli měnit současně kladné i záporné číslo. Formáty čísel budou rozděleny do několika skupin, které si nadepíšeme ve sloupci A. Ve sloupci B budeme čísluovat formáty v jednotlivých skupinách. Do buňky C3 zapíšeme vzorec  $=C2$ , který zkopírujeme do 3. řádku do bloku D3:E3, potom blok C3:E3 zkopírujeme do celé tabulky, tj. do bloku C4:E51. Zatím jsou všechny řádky stejné, budeme postupně měnit jejich formát.

### Formátování čísel

Z menu budeme zadávat FORMÁT, BUŇKY nebo stiskneme kombinaci **Ctrl+I** (Klávesa **I** musí být z horní řady kláves, v případě psaní českou klávesnicí musíme současně držet klávesu **Shift**).

Postupně vybíráme jednotlivé formáty:

- *Obecný*: Výchozí formátování buněk čísel. Čísla jsou zobrazována tak, jak byla do listu vložena, bez zbytečných nul v desetinné části.
- *Číslo*: Při formátování čísla lze zadat pevný počet desetinných míst, mezeru jako oddělovač tisíců a jeden ze 4 předdefinovaných formátů, které se mezi sebou liší způsobem zobrazování záporných čísel a způsobem zarovnání čísla v buňce (viz obr. 2-6, buňky C3:E6, ve formátech v řádcích 5 a 6 je za číslem mezera o šířce záporného znaménka).
- *Měna*: Kromě desetinných míst lze zadat i symbol měny ze seznamu a jeden ze 4 předdefinovaných formátů. Součástí měnového formátu již je mezera k oddělení tisíců.
- *Účetnický*: Podobně jako měna, ale vpravo za symbolem měny je vložena mezera o šířce záporného znaménka. Pokud je v buňce nula, zobrazuje se znak pomlčky.
- *Datum*: Obsahuje výběr datových formátů. Excel si data uchovává jako čísla počínaje od 1, která odpovídá datu 1.1.1900, 2 značí 2.1.1900 atd. Těmto hodnotám se říká sériová čísla. Desetinná místa se zobrazí jako část dne, pokud to příslušný formát čísla umožňuje. Datum zapisujeme podobně, jak jsme zvyklí, tj. např. 1.1.01. Excel datum příslušně zformátuje. Data z intervalu 1.1.1930 – 31.12.2029 lze zapisovat bez století, tj. např. 1.1.30 chápe jako 1.1.1930, 31.12.29 chápe Excel jako 31.12.2029. Excel nepředpokládá práci s daty před 1.1.1900 a po 31.12.9999.
- *Čas*: Podobně jako datum i čas Excel uchovává ve formě čísel. Číslo 0 značí čas 0:00, číslo 1 značí čas 0:00 následujícího dne.
- *Procenta*: Vynásobí číslo 100 a přidá znak %. Máme možnost parametrizovat počet desetinných míst. Např. 0,2 se při zadání zobrazení na 0 desetinných míst v tomto formátu zobrazí jako 20%, 5,4 se zobrazí jako 540%.
- *Zlomky*: Excel umožňuje zobrazit desetinné číslo ve formě složeného zlomku, Např. 5 2/5. Výběr konkrétního formátu ovlivní potom i správné zarovnání.
- *Matematický*: Zobrazí číslo ve vědecké notaci s příslušným počtem desetinných míst. Např. 1,2E+03 značí 1200.
- *Text*: Ačkoliv do buňky je vloženo číslo, je formátováno jako text, tzn. zarovnáno vlevo.
- *Speciální*: Formátuje číslo jako PSČ nebo jako telefonní číslo.





OBR. 2-6: ILUSTRACE FORMÁTŮ ČÍSEL

	A	B	C	D	E
1	<b>Formáty čísla</b>		kladné	nula	záporné
2	Obecný		1234,605	0	-1234,605
3	Číslo	1	1234,61	0,00	-1234,61
4		2	1234,61	0,00	1234,61
5		3	1234,61	0,00	-1234,61
6		4	1234,61	0,00	-1234,61
7	Měna	1	1 234,61 Kč	0,00 Kč	-1 234,61 Kč
8		2	1 234,61 Kč	0,00 Kč	1 234,61 Kč
9		3	1 234,61 Kč	0,00 Kč	-1 234,61 Kč
10		4	1 234,61 Kč	0,00 Kč	-1 234,61 Kč
11	Účetnický		1 234,61 Kč	- Kč	- 1 234,61 Kč
12	Datum	1	18.5	0.1	
13		2	18.5.03	0.1.00	
14		3	18.05.03	00.01.00	
15		4	18-V.	0-I.	
16		5	18.V.03	0.I.00	
17		6	18-V-03	00-I-00	
18		7	V-03	I-00	
19		8	květen 03	leden 00	
20		9	18. květen 1903	0. leden 1900	
21		10	18.5.03 2:31 odp.	0.1.00 12:00 dop.	
22		11	18.5.03 14:31	0.1.00 0:00	
23		12	k	I	
24		13	k-03	I-00	
25		14	18.5.1903	0.1.1900	
26		15	18-V-1903	0-I-1900	
27	Čas	1	14:31	0:00	
28		2	2:31 odp.	12:00 dop.	
29		3	14:31:12	0:00:00	
30		4	2:31:12 odp.	12:00:00 dop.	
31		5	31:12,0	00:00,0	
32		6	29630:31:12	0:00:00	
33		7	18.5.03 2:31 odp.	0.1.00 12:00 dop.	
34		8	18.5.03 14:31	0.1.00 0:00	
35	Procenta		123460,50%	0,00%	-123460,50%
36	Zlomky	1	1234 3/5	0	-1234 3/5
37		2	1234 49/81	0	-1234 49/81
38		3	1234 121/200	0	-1234 121/200
39		4	1234 1/2	0	-1234 1/2
40		5	1234 2/4	0	-1234 2/4
41		6	1234 5/8	0	-1234 5/8
42		7	1234 10/16	0	-1234 10/16
43		8	1234 6/10	0	-1234 6/10
44		9	1234 61/100	0	-1234 61/100
45	Matematický		1,23E+03	0,00E+00	-1,23E+03
46	Text		1234,605	0	-1234,605
47	Speciální	1	012 35	000 00	-012 35
48		2	01235	00000	-01235
49		3	12 35		-12 35
50		4	12 35		- 12 35
51	Vlastní		1235	0	1235

Poznámka: V řádce 51 je uplatněn vlastní formát [zelené]0;[modré]0;[červené]0.





- *Vlastní*: Je možno vytvořit vlastní formát čísla. Každý formát čísla - i předdefinovaný - je vytvořen pomocí kódu. Ten může mít až 4 části oddělené středníky. Pokud je zadána jen první část, potom formátuje kladná i záporná čísla. Pokud jsou zadány 2 části, první formátuje kladná čísla, druhá nulu a záporná čísla. Pokud jsou zadány 3 části, první formátuje kladná čísla, záporná čísla formátuje druhá část a nulu část třetí. Čtvrtá část formátuje text v buňce. Uvedeme význam základních kódů formátu:
  - #: Zastupuje jednu číslici. Pokud číslo v desetinné části obsahuje více číslic, než je znaků #, tak se tyto číslice nezobrazí. Jestliže tomu tak bude vlevo od desetinné čárky, pak se takové číslice zobrazí.
  - 0 (*nula*): Zastupuje jednu číslici. Význam je shodný jako # s tím rozdílem, že pokud číslo nemá tolik číslic jako je znaků 0 v kódu, zobrazí se k němu místo chybějících číslic nuly.
  - .: Desetinná čárka.
  - %: Excel číslo vynásobí 100 a přidá znak %.
  - *mezera*: Oddělovač tisíců. Formát ### #### zobrazí 12000 jako 12 000.
  - E: Zobrazení čísla ve vědecké notaci (matematický formát).
  - \*: Opakuje následující znak do vyplnění sloupce.
  - \_: Vloží znak o šířce následujícího znaku.
  - [barevné]: Zobrazí číslo zvolenou barvou. Lze použít barev černé, modrozelené, světle fialové, bílé, modré, zelené, červené, žluté.
  - „text“: Zobrazí text uvedený v uvozovkách.
  - @: Pokud do buňky vložíme text, zobrazí se na místě znaku @.
  - \: Zobrazí následující znak; \ se nezobrazí
  - [h]: důležitý kód v časových formátech. Pokud se totiž použije jenom kód h bez hranatých závorek, je čas v režimu 0 - 24 h. Pokud je tedy třeba sečíst více časových údajů, jejichž součet přesahuje 24 hodin, musíme hodiny ve výsledku formátovat tímto kódem. Jinak výsledek není zobrazen správně.

Formátování buněk usnadňují dále tlačítka:



- *Styl oddělovače*: Účetnický formát bez měny.
- *Přidat desetinné místo*: U kteréhokoliv formátu (s výjimkou textového, speciálních a některých vlastních formátů) přidá desetinné místo.
- *Odebrat desetinné místo*: U kteréhokoliv formátu (s výjimkou textového, speciálních a některých vlastních formátů) ubere desetinné místo.

Rozdíl formátu  
a obsahu

Při formátování číselných údajů, musíme mít na paměti, že nastavení číselného formátu nemá vliv na skutečný obsah buňky. Např. při nastavení zobrazení na 2 desetinná místa je číslo „opticky zaokrouhleno“. Pro další matematické operace je však nadále počítáno s původním číslem. Pokud bychom chtěli dosáhnout i faktického zaokrouhlení, platného i pro další výpočty, můžeme použít funkci ZAOKROUHLIT, o které podáváme informaci v části věnované funkcím (viz kap. 4.3).

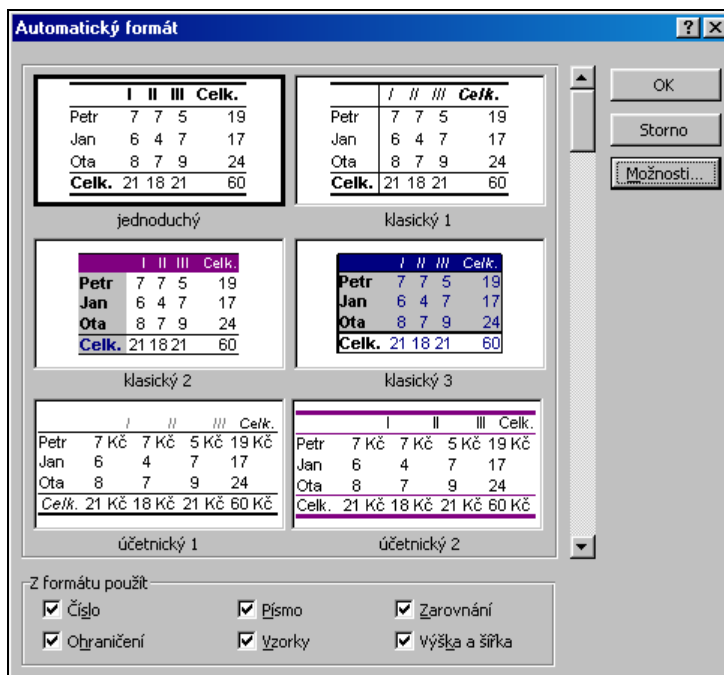
## 2.3 Automatický formát

Automatický  
formát

Efektivního a přitom rychlého a snadného formátování dosáhneme pomocí volby FORMÁT, AUTOMATICKÝ FORMÁT. Excel má připraveno mnoho kombinací formátování tabulky nazývaných automatické formáty. Ke každému formátu je znázorněna ukázka, některé formáty jsou vidět až po použití svislého posuvníku. Formát se bude aplikovat na předem vybraný rozsah buněk. Pokud je formátovaná tabulka od údajů v ostatních buňkách oddělena alespoň jedním prázdným řádkem a sloupcem, nemusí být ani označena, stačí když kurzor stojí na některé z buněk tabulky. Pomocí tlačítka **Možnosti** v dialogovém okně **Automatický formát** (viz obr. 2-7) můžeme omezit komplexnost použití formátu. Zrušením zaškrtnutí některé z voleb v sekci Z formátu použít zajistíme, že se automatický formát nebude na tuto volbu vztahovat. Tak například můžeme zrušit formátování písma pomocí automatického formátu, pokud zrušíme zatržení u slova *Písmo*. Pokud chceme automatický formát odstranit, nabízí se použití posledního formátu *žádný*.



OBR. 2-7: OKNO AUTOMATICKÝ FORMÁT PO STISKU TLAČÍTKA MOŽNOSTI



DEM-2-01



Automatický



Předvedme aplikaci automatického formátu na novém listu, který nazveme *Automatický*. Připravme do něj jednoduchou tabulku podle obr. 2-8. Tabulka obsahuje náklad (v kusech) skript k programům MS Office verze 4.2 v jednotlivých vydáních a dotiscích. Měsíce do sloupce *A* zapíšeme ve tvaru *leden 96*. Excel sám zformátuje zobrazení na *1.96*. Součty doplníme tlačítkem *AutoSum*. Volbami z menu FORMÁT, AUTOMATICKÝ FORMÁT vyzkoušíme různé možnosti formátování. Na obr. 2-8 je využit formát *seznam 1*.

OBR. 2-8: LIST AUTOMATICKÝ

	A	B	C	D	E
1		<b>Word 6.0</b>	<b>Excel 5.0</b>	<b>Access 2.0</b>	<b>Ostatní</b>
2	I.96		500		
3	III.96	500			
4	VI.96	1000	1000		
5	IX.96			300	
6	XI.96				300
7	II.97	500	500	500	
8	IX.97	500	500		500
9	II.98				500
10	Celkem	2500	2500	800	1300

## 2.4 Podmíněné formátování

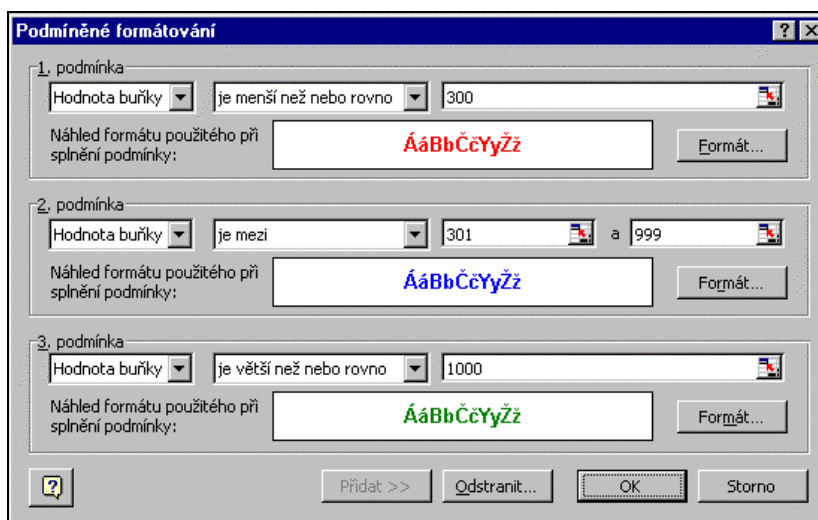
*Podmíněný  
formát*

Další volba nabídky menu FORMÁT, PODMÍNĚNÉ FORMÁTOVÁNÍ umožňuje zadat různé formátování v závislosti na hodnotě čísla (ale i textu) v buňce (hovoříme o tzv. *dynamickém formátování*). Jeho možnosti si ukážeme na úpravě formátování číselných hodnot v tabulce z předchozího odstavce, tedy na úpravě rozsahu B2:E9. Budeme požadovat, aby malé hodnoty, tj. menší nebo rovny 300, byly vypisovány tučně červeně, hodnoty mezi 301 a 999 se vypisovaly tučně modře a hodnoty větší nebo rovny 1000 tučně zeleně. Označíme rozsah B2:E9. Z menu zvolíme FORMÁT, PODMÍNĚNÉ FORMÁTOVÁNÍ. V sekci 1. podmínka okna **Podmíněné formátování** ponecháme v prvním seznamu *Hodnota buňky* (pokud bychom vybrali *Vzorec*, musel by vracet logickou hodnotu PRAVDA nebo NEPRAVDA). V dalším poli zobrazíme seznam možností šipkou. Obsahuje slovně vyjádřené případy situací nerovnosti, vybereme *je menší než nebo rovno*. Do třetího pole doplníme hodnotu 300, mohl by zde být i odkaz na buňku v listu.



Tlačítkem **Formát** zobrazíme okno **Formát buněk**, které však poskytuje pouze zúžené možnosti formátování. Již dříve popsány postupy nastavíme požadované formáty. Tlačítkem **Přidat** doplníme podmínku číslo 2 a posléze i 3 podle obr. 2-9. Maximální počet podmínek, které můžeme tímto příkazem zadat, jsou tři. Podmíněné formátování může sloužit k účelům hrubé analýzy dat v tabulce. Ještě dodejme, že pokud bychom chtěli změnit formát v buňce, na níž je uplatněno podmíněné formátování, museli bychom jej nejprve odstranit; podmíněné formátování má totiž přednost. Podmíněné formátování se z buňky odstraní složitějším postupem: V okně **Podmíněné formátování** klepneme na tlačítko **Odstranit**, poté se objeví okno, kde můžeme vybrat, kterou z uvedených podmínek si přejeme odstranit. Pokud zaškrtneme všechny podmínky, výsledek je jednoznačný – odstranili jsme podmíněné formátování z buňky. Pokud zadáme k odstranění pouze některou z uvedených podmínek, pak buňky, které zbývající podmínky nesplňují, podléhají dočasně běžnému formátování, dokud hodnotu do nich vepsanou nezměníme tak, aby zadaným podmínkám podmíněného formátování vyhovovala.

OBR. 2-9: OKNO PODMÍNĚNÉ FORMÁTOVÁNÍ  
S VYPLNĚNÝMI PODMÍNKAMI A VZORY FORMÁTOVÁNÍ



## 2.5 Styl

*Styl*

Poslední nabídkou formátování je volba **FORMÁT, STYL**. Vraťme se k analýze prodeje programů. Klepneme na buňku E14 listu *Prodeje*. Potom vybereme volbu **FORMÁT, STYL**. V seznamu v sekci **Název stylu**, který obsahuje některé předdefinované styly, zapíšeme z klávesnice slovo *Součet* (viz obr. 2-10). Vidíme, že se změnil popis některých charakteristik stylu v sekci **Styl obsahuje** (například). Zatržením nebo nezatržením těchto charakteristik je zahrnujeme do stylu. Rozhodneme se, že nezahrneme ohraničení buňky a zrušíme u něj zatržení. Tlačítkem **OK** zavřeme okno.

*Použití stylu*

Tím jsme připravili styl *součet*. Zapišeme pod tabulku např. do buňky B20 číslo 20. Odešleme jej stisknutím kláves **Ctrl Enter**. To způsobí, že kurzor zůstane v buňce B20.<sup>18</sup> Zadáme volbu **FORMÁT, STYL** a ze seznamu stylů vybereme styl *Součet*. Tlačítkem **OK** jej aplikujeme na buňku B20. Vidíme, že se její formát upravil podle definice stylu, ohraničení se ve shodě s definicí stylu neuplatnilo. Dvakrát klepneme na tlačítko **Zpět** z panelu nástrojů *Standardní*, čímž odčiníme poslední dvě změny na listu.

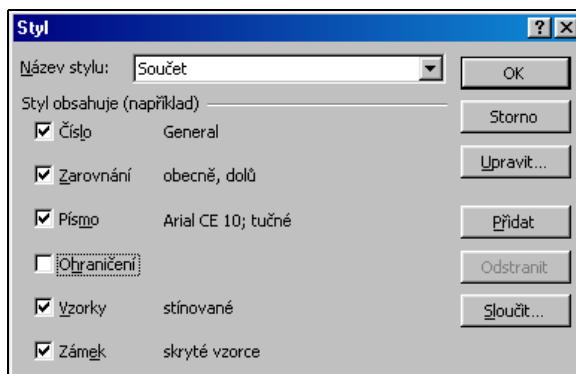


Dodatečné změny v nastavení stylu se promítnou i do buněk, na něž byl tento styl uplatněn předtím. Dodáme ještě, že tlačítka v dialogovém okně **Styl** slouží k odstraňování a přidávání stylů. My jsme využili praktičtější možnosti - definice stylu na základě formátování buňky. Tlačítkem **Sloučit** máme možnost přidávat styly z jiných sešitů.

<sup>18</sup> Pokud bychom označili myší blok buněk, do buňky aktivní zapsali údaj a odeslali **Ctrl Enter**, vložil by se tento údaj do všech buněk rozsahu.



OBR. 2-10: DIALOGOVÉ OKNO STYL

**Shrnutí:**

1. Často je třeba upravit vzhled listu tak, aby byl lépe čitelný a graficky na vyšší úrovni. K tomu se užívají příkazy nabídky *Formát*.
2. *Formátování* lze rozdělit na formátování buněk, sloupců, řádků nebo listů.
3. V buňce můžeme nastavovat tyto *druhy formátování*: číslo, zarovnání, písmo, ohraničení, vzorky a zámek.
4. Vždy musíme rozlišovat mezi formátem zobrazení a skutečným obsahem buňky. Zejména u formátů čísel tím předejdeme pozdějším potížím.
5. Novinkou v Excelu 2000 jsou čtyřmístné formáty kalendářních dat a symbol měny *Euro* v měnových formátech.
6. Pro *uzamčení* buněk na listu je třeba kromě nastavení formátování zapnout systém uzamčení listu.
7. U řádků a sloupců nastavujeme zejména výšku (šířku) a skrytí. U listu lze nastavit mj. i *pozadí*.
8. Formátování buněk může značně zrychlit použití *předdefinovaných formátů* - volba *Automatický formát*.
9. Dynamicky je možno buňky formátovat pomocí volby *Podmíněné formátování*.
10. Definováním *stylů* můžeme různé druhy formátování aplikovat najednou a zrychlit tak formátování listu. Změny ve stylu se promítnou i v buňkách, na něž již byl uplatněn.