

LIST č.2 Naučíme sa:

- vybrať bunku a zapísať nej rôzne údaje
- zadávať rovnakú hodnotu do viacerých buniek naraz
- upravovať hodnotu zapísanú v bunke
- vytvárať postupnosti
- vytvárať vlastné zoznamy
- vkladať komentáre k bunkám
- vytvárať hypertextové odkazy
- presúvať a kopírovať údaje
- nájsť a zameniť údaje
- prejsť na určité miesto v zošite
- upraviť formát písma: typ, veľkosť a farbu písma
- formátovať text: zarovnať text, odsadiť text a nastaviť orientáciu (rotáciu) textu
- spájať bunky a rozdeľovať spojené bunky
- zmeniť výšku stĺpcov a šírku riadkov
- zdefinovať výplň a ohraničenie bunky
- formátovať čísla
- formátovať oblasť buniek pomocou automatického formátovania
- kopírovať formát buniek

ZÁPIS ÚDAJOV DO BUNKY

V tabuľkovom procesore vkladáme údaje do buniek. Adresa bunky je tvorená označením stĺpca a označením riadku. Napríklad bunka, ktorá je v stĺpci B a v riadku 3 má adresu B3. Aby sme mohli zapísať údaje do bunky, musíme ju najprv vybrať - presunúť do nej bunkový kurzor. Vybraná bunka sa stáva aktívnou a je v hárku zvýraznená hrubým okrajom bunky.

Každá bunka má svoj obsah a formát. Bunka môže obsahovať: číslo, text, dátum a čas, vzorec, funkciu.

Formát je spôsob zobrazenia obsahu bunky. Napríklad číslo 0,2 môže pri použití rôznych formátov bunky byť zobrazené napr. takto: 0,2 20% 1/5 0,20 Sk 2,00E-01

Údaje, ktoré zadávame z klávesnice sa vždy zapisujú do aktívnej bunky a súčasne sa zobrazujú aj vo vzorcovom paneli.

Zápis môžeme ukončiť viacerými spôsobmi: stlačením klávesu ENTER, stlačením smerového klávesu (šípky), stlačením klávesu TAB, stlačením grafického tlačidla so symbolom vo vzorcovom paneli, kliknutím mimo ...

Ak sa po zapísaní údajov do bunky zobrazí postupnosť znakov #####, nedošlo ku chybe, ale stĺpec je príliš úzky na zobrazenie údajov v bunke. Najjednoduchšie šírku stĺpca (výšku riadku) zväčšíme alebo zmenšíme tak, že: buď umiestnime kurzor myši do záhlavia stĺpcov na hranu medzi dvoma stĺpcami - kurzor myši zmení tvar, alebo držíme stlačené ľavé tlačidlo myši a ťaháme myšou.

1 ZÁPIS ČÍSEL

V programe Microsoft Excel môžu čísla obsahovať len znaky: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ,+číslo, -číslo je aj (číslo) , / Sk % . E e. Znamienko plus (+) program Excel ignoruje a čiarku považuje za desatinnú čiarku.

Záporné čísla zadávame pomocou znamienka mínus alebo ich píšeme v zátvorkách. Zlomky píšeme pomocou znaku lomítka (/). Pri zadávaní meny, napíšeme najprv číselnú hodnotu, za ňou medzeru a označenie meny. Napríklad 1250 Sk alebo 25,60 Sk.

Ak to bunky zadáme príliš veľké číslo, ktoré sa do nej nevmestí, automaticky sa zobrazí v exponenciálnom tvare. Napríklad 1,2E+6, -5,8E+5 alebo 2,2E-8. Čísla môžeme do bunky zapisovať aj priamo v exponenciálnom tvare.

Pri písaní veľkých čísel môžeme oddeľovať trojice čífer pomocou medzery, aby sme zlepšili ich čitateľnosť. Potom čísla môžeme zapísať napríklad takto: 1 250, 1 500 000, ...

Percentá píšeme pomocou znaku percenta (%).

Nezávisle od toho, akým spôsobom čísla do bunky zapíšeme alebo akým formátom ich zobrazíme, program Excel ukladá čísla s presnosťou 15 miest. Nežiadúci formát bunky odstránime príkazom Úpravy - Vymazať - Formáty.

2 ZÁPIS DÁTUMU A ČASU

Dátum

Pri zápise dátumu do bunky oddeľujeme jeho jednotlivé časti bodkami, pomlčkami alebo lomítkami. Napríklad 20.10.2012, 20-10-2012 a 20/10/2012 sú tri rôzne spôsoby, akými môžeme zapísať dátum 20. 10. 2012. Ak nenapíšeme rok, program Excel automaticky doplní aktuálny rok. Ak napíšeme iba posledné 2 cifry z roka:

ak sú od 0 po 29, program Excel ich pochopí ako 2000 až 2029

ak sú od 30 do 99, tak ako 1930 až 1999

Čas

Jednotlivé časti časového údajia oddeľujeme dvojbodkou. Napríklad 18:30, 12:25:45, ...

Do jednej bunky môžeme zapísať aj dátum aj čas a oddeľujeme ich medzerou. Napríklad 12.5. 14:15.

Po zapísaní dátumu a času sa bunka automaticky sformátuje. Iný typ formátu si ukážeme nastavením:

Pretože dátumy a časy sú v Exceli ukladané ako čísla môžeme s nimi robiť matematické výpočty. Môžeme vypočítať napríklad rozdiel dvoch dátumov. Ak chceme zapísať dátum priamo do vzorca musíme ho uviesť v úvodzovkách.

Napríklad vzorec ="27-3-2002"->"1-1-2002" ako výsledok uvedie počet dní, ktoré uplynuli medzi zadanými dátumami.

3 ZÁPIS TEXTU

Za text sa považuje všetko, čo nie je ani číslo, ani dátum ani čas. Každý zapísaný text je zarovnaný doľava. Do bunky môžeme zapísať aj dlhší text, ako je šírka bunky. Potom: ak za ňou nasledujú voľné bunky, zobrazuje sa v nasledujúcich bunkách, ak a ňou nasleduje bunka, v ktorej je niečo zapísané, zobrazuje sa v bunke iba začiatok textu - toľko, koľko sa do bunky vojde. Zobrazovanie dlhších textov môžeme riešiť viacerými spôsobmi: zväčšíme šírku stĺpca tak, aby sa celý text zobrazil v bunke, zlučováním buniek, alebo zalomením textu do viacerých riadkov (Formátovať bunky/zál. Zarovnanie/Zalomiť text, ručne cez ALT + ENTER), resp. môžeme použiť i zmenšovanie textu (Formátovať bunky/Zarovnanie/Prispôbiť bunke)

Zadávanie znakov, ktoré nie sú na klávesnici - klikneme na tlačidlo Štart a vyberieme Programy - Príslušenstvo - Mapa znakov alebo Vložiť/Symbol....

Rýchle zadávanie opakujúcich sa položiek (iba textu) v stĺpci

skontrolujeme si: Nástroje/Možnosti/zál. Úpravy/Umožniť automatické dokončovanie pre hodnoty buniek

4 ZADÁVANIE ROVNAKÝCH HODNÔT DO VIACERÝCH BUNIEK NARAZ

Výber bunky

Výber skupiny susediacich buniek - súvislej oblasti buniek

Výber riadku

Výber stĺpca

Výber hárku

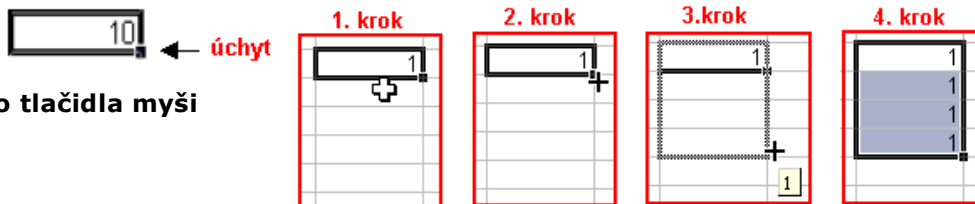
Výber skupiny nesusediacich buniek - nesúvislej oblasti buniek - cez Ctrl+klik

Výber oblasti na viacerých hárkoch

Ak máme označenú oblasť môžeme do nej zapísať rovnakú hodnotu ak ukončíme zápis kláves. skratkou CTRL+ENTER

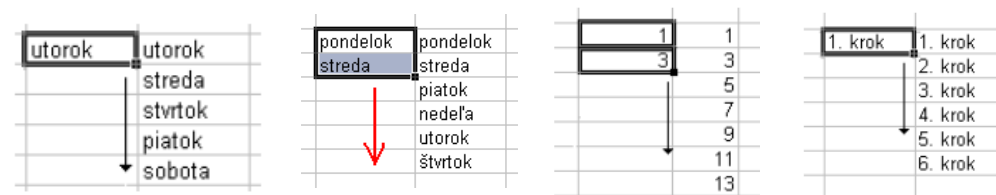
5 RÝCHLE KOPÍROVANIE A VYTVÁRANIE POSTUPNOSTÍ

Často potrebujeme riadok či stĺpec v tabuľke vyplniť súvislou postupnosťou čísel alebo celú oblasť vyplniť konštantou, popřípadě nejakým textovým zoznamom. Program Excel nám umožňuje zautomatizovať tieto činnosti prostredníctvom tmavého štvorčeka v pravom dolnom rohu bunkového kurzora. V ďalšom texte ho budeme nazývať úchyt.



Použitie ľavého tlačidla myši

Zoznamy, ktoré sú preddefinované v programe Excel, si zobrazíme príkazom **Nástroje/Možnosti/Vlastné zoznamy**, kde si môžeme svoj zoznam vytvoriť. Ak sú označené dve bunky a obsahom buniek sú čísla (resp. číslo a text), tak sa vytvorí aritmetická postupnosť s krokom, ktorý sa rovná rozdielu čísel zapísaných v označených dvoch bunkách.



Rastúcu alebo klesajúcu radu čísel môžeme vytvoriť pomocou klávesu Ctrl. Umiestnime bunkový kurzor na bunku, ktorej obsahom je číslo a ťaháme myšou za úchyt na bunkovom kurzore pri súčasne stlačení klávese Ctrl: smerom vľavo alebo hore - vytvorí sa zostupná rada čísel s krokom 1, smerom vpravo alebo dole - vytvorí sa vzostupná rada čísel s krokom 1



Použitie pravého tlačidla myši alebo Úpravy/Vyplniť/Rady....

Ďalšie možnosti pre vytváranie postupností máme použitím pravého tlačidla myši na označovanie oblasti, ktorú bude postupnosť vyplňať. Hodnoty v postupnosti budú závisieť nielen od zapísaných hodnôt ale aj od spôsobu vytvárania postupnosti, ktorý si vyberieme z kontextovej ponuky príkazov.

Pri vytváraní postupnosti čísel:

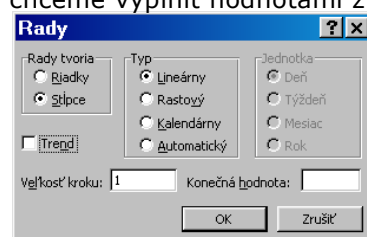
1. označíme dve bunky, ktoré obsahujú čísla
 2. nastavíme ukazovateľ myši na úchyt
 3. držíme stlačené pravé tlačidlo myši a ťahom myšou vyberieme oblasť, ktorú chceme vyplniť hodnotami z postupnosti po pustení tlačidla
- sa zobrazí kontextová ponuka príkazov.

A vznikla kopírovaním hodnôt 1 a 2

B vznikla príkazom Lineárny trend

C vznikla príkazom Trend rastu

	A	B	C
1	1	1	1
2	2	2	2
3	1	3	4
4	2	4	8
5	1	5	16
6	2	6	32
7	1	7	64
8	2	8	128

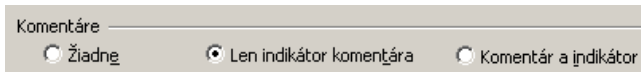


6 ZÁPIS KOMENTÁRA

1. nastavíme kurzor na bunku
2. stlačíme pravé tlačidlo myši a z kontextovej ponuky príkazov vyberieme príkaz Vložiť komentár alebo zadáme príkaz Vložiť - Komentár
3. zobrazí sa bublina s menom autora (s menom, pod ktorým sme sa prihlásili do operačného systému Windows alebo ktoré sme nastavili príkazom Nástroje/Možnosti/zál.Všeobecné) a môžeme písať text komentára
4. veľkosť bubliny, v ktorej sa zobrazuje komentár upravíme pomocou myši (

Ak je k bunke napísaný komentár, zobrazuje sa v pravom hornom rohu bunky indikátor - červený trojuholník. Na vyššie uvedenom obrázku je komentár v bunkách C3 a C5.

Spôsob zobrazovania komentárov nastavujeme príkazom Nástroje/Možnosti/zál.Zobrazenie/Komentáre:



7 VLOŽENIE HYPERTEXTOVÉHO ODKAZU

Aby sme si rýchlo a jednoducho mohli z hárku zošita zobraziť potrebné údaje, môžeme do buniek vkladať hypertextové odkazy. Po kliknutí na odkaz sa zobrazí dokument alebo časť dokumentu, na ktorý odkaz odkazuje. Obsah bunky môže byť odkazom na: nový súbor, existujúci súbor, WWW stránku, určité miesto v súbore či WWW stránke alebo hárku zošita, elektronickú adresu

V každom z týchto prípadov:

1. vyberieme bunku, ktorá má byť odkazom
2. klikneme na tlačidlo Vložiť hypertextový odkaz alebo zadáme príkaz Vložiť - Hypertextový odkaz alebo jeho klávesovú skratku CTRL + K
3. ďalšie parametre nastavujeme v okne Vložiť hypertextový odkaz ...

8 PRESÚVANIE A KOPÍROVANIE ÚDAJOV

Presúvať a kopírovať môžeme: znaky v rámci bunky, časť textu do inej bunky, celé bunky

Môžeme ich presúvať alebo kopírovať : pomocou myši a pomocou schránky

Ďalšie možnosti pri kopírovaní a presúvaní

Ak máme vložené údaje v schránke, viac možností pri ich vkladaní do textu nám dáva príkaz Úpravy/Prilepiť špeciálne. Po zadaní príkazu sa zobrazí dialógové okno, ktorom si zvolíme vhodný spôsob pre ďalšiu činnosť. Na nasledujúcom obrázku pri čísle 1. je oblasť pred kopírovaním, pri čísle 2 oblasť, ktorá je skopírovaná v schránke a dole výsledok po kopírovaní s vynechaním prázdnych buniek:

1.

	A	B	C
1	1	2	3
2	2	3	4
3	3	4	5
4	4	5	6

2.

	F	G	H
5	1000		1000
6		1000	
7	1000		1000
8			

3.

	A	B	C
1	1000	2	1000
2	2	1000	4
3	1000	4	1000
4	4	5	6

8 HĽADANIE A NAHRADZOVANIE ÚDAJOV

1. Vyberieme hárku alebo hárky na ktorých chceme hľadať.
2. Zadáme príkaz Úpravy/Hľadať alebo jeho klávesovú skratku CTRL + F. ...

9 POUŽITIE PRÍKAZU PREJŠŤ NA

Pomocou príkazu Úpravy/Prejsť na a kliknutím na tlačidlo Špeciálne môžeme vybrať prázdne bunky alebo bunky ktoré obsahujú konštanty, vzorce, komentáre. Vybrané bunky môžeme vymazať, upraviť alebo naformátovať.

10 FORMÁTOVANIE TABULIEK A BUNIEK

Pomocou formátovania tabuliek si vieme nastaviť také zobrazenie údajov v tabuľke, ktoré je dobre čitateľné a zvýrazňuje tie údaje v tabuľke, ktoré potrebujeme zvýrazniť.

Formátovať môžeme:

- text a odstavce v bunke
- formátovať text
- formátovať bunku -orámovanie, podfarbenie, šírka, výška..
- formátovať čísla, dátumy a časy v bunke

	A	B	C	D	E	F	G
2	1. polrok 2002	Finančné výsledky					
3		j	f	m	a	m	j
		a	e	a	p	á	ú
		n	b	r	r	j	n

	A	B	C	D	E	F	G
2	1. polrok 2002	Finančné výsledky					
3		j	f	m	a	m	j
		a	e	a	p	á	ú
		n	b	r	r	j	n

A2	=	Finančné výsledky
		za 1. polrok 2002
1		
2		Finančné výsledky
		za 1. polrok 2002
3		

A2	=	1256
1		
2		1 256,00 Sk
3		

Orientácia textu

Formátovať bunky/Zarovnanie/Orientácia

Orientáciu môžeme zdefinovať buď zadaním uhlu, pod ktorým bude otočený text voči spodnej hrane bunky alebo pomocou myši presunieme červený štvorček v grafickej časti zobrazujúcej orientáciu textu. Ak chceme, aby písmená slova boli umiestnené pod sebou, klikneme myšou do ľavej časti s takto zobrazeným textom.

Formátovanie bunky

Aby bol text lepšie čitateľný môžeme upraviť šírku stĺpca a výšku riadku:

pomocou myši - nastavíme ukazovateľ myši na zvislú čiaru v záhlaví stĺpca alebo vodorovnú čiaru v záhlaví riadku a ťahom myši upravíme šírku stĺpca alebo výšku riadku

pomocou príkazu - označíme stĺpce alebo riadky a zadáme príkaz Formát/Stĺpce/Šírka alebo Formát/Riadok/Výška.

tup opakujeme, až pokiaľ nenadefinujeme všetky čiary v orámovaní bunky alebo označenej skupine buniek.

Formátovanie čísel, dátumu a času

Číselné formáty v programe Excel slúžia na zmenu zobrazenia čísel, vrátane dátumov a času, bez zmeny hodnoty čísla. Skutočná hodnota čísla sa zobrazuje vo vzorcovom paneli. V bunke sa zobrazuje hodnota s použitým formátom. Často používané zmeny formátu čísla môžeme vykonať pomocou tlačidiel vo formátovacom paneli nástrojov



- zobrazí za číslom znak meny
- zobrazí číslo ako percento
- oddelí tisíce medzerou a pridá 2 desatinné čísla
- pridá jedno desatinné miesto
- odoberie jedno desatinné miesto a zaokrúhli číslo

Okrem nej sú v ponuke Kategória kategórie formátov: číslo, Mena, Účtovnícke, Dátum, čas, Percentá, Zlomky, Vedecké, Text, Špeciálne, Vlastné.

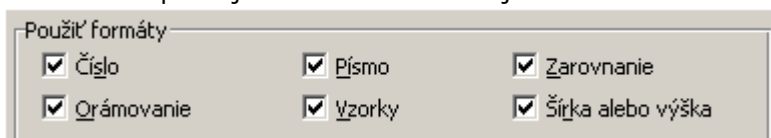
Postup pri zmene formátu čísla:

1. v poli Kategória vyberieme niektorú voľbu
2. v pravej časti okna sa zobrazia parametre, ktoré môžeme nastavovať, v hornej časti sa zobrazuje ukážka nastaveného formátu a v spodnej časti pokyny pre nastavovanie
3. nastavené parametre potvrdíme kliknutím na tlačidlo OK

Automatický formát

Na uľahčenie formátovania údajov na hárkoch nám program Excel ponúka automatické formátovanie údajov. Ak chceme rýchlo naformátovať údaje:

1. označíme údaje na hárku, ktoré chceme naformátovať
2. zadáme príkaz Formát/Automatický formát
3. v okne si pomocou posúvača (rolovacieho pruhu) prezrieme všetky preddefinované formáty a vyberieme si ten, ktorý nám najviac vyhovuje
4. klikneme na tlačidlo Možnosti v pravej časti okna - v dolnej časti okna sa zobrazí pole Použiť formáty



5. vyberieme, ktoré vlastnosti formátu chceme použiť na označené bunky. Napríklad, ak nechceme, aby sa upravovala šírka stĺpcov, zrušíme voľbu Šírka alebo výška.

Kopírovanie formátu buniek

Keď už máme naformátovanú nejakú oblasť buniek, môžeme formát bunky alebo oblasti buniek skopírovať na inú bunku alebo oblasť buniek:

1. označíme bunku alebo oblasť buniek, z ktorej chceme skopírovať formát
2. klikneme na tlačidlo Kopírovať formát  vo formátovacom paneli nástrojov - vedľa štandardného ukazovateľa myši sa zobrazuje symbol kopírovania formátu:
3. označíme oblasť, na ktorú chceme skopírovať formát 

Ak chceme formát z jednej oblasti skopírovať na viac oblastí, 2-krát klikneme na tlačidlo Kopírovať formát a postupne označuje oblasti, na ktoré chceme formát skopírovať. Kopírovanie formátu ukončíme opätovným kliknutím na tlačidlo Kopírovať formát alebo stlačením klávesu ESC na klávesnici.

Náhľad pred tlačou

Aby sme zbytočne neplytvali papierom, ešte pred vytlačením zošita si skontrolujeme, ako budú vyzeráť jednotlivé hárky po vytlačení. Náhľad pred tlačou si zobrazíme príkazom Súbor - Ukážka pred tlačou alebo kliknutím na ikonu Ukážka pred tlačou v Štandardnom paneli nástrojov. Zobrazí sa panel nástrojov s tlačidlami

