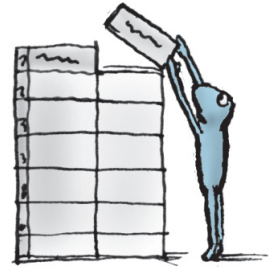


Tvoříme první tabulku



Po první kapitole máme za sebou úvodní seznámení s Excelem, umíme ho ovládat a vyznáme se v jeho prostředí. To je hodně důležité, protože tyto znalosti nám umožní vrhnout se do skutečně zajímavé práce v Excelu. V této kapitole začneme konečně s tvorbou tabulek, což je vlastně onen základ veškeré práce v Excelu. K tomu je totiž Excel určen.

A co se v této kapitole dozvíme? Podíváme se na to, jak uspořádat data do tabulky, upravit její vzhled i jednotlivé buňky a vytvoříme třeba hlavičku tabulky nebo rámeček mezi buňkami či kolem celé tabulky. Tabulku, kterou budeme vytvářet v této kapitole, si určitě uložíme, protože ji využijeme také v dalších lekcích této knihy. Vrhněme se tedy bez dlouhých řečí do práce.

	A	B	C	D
1				
2		Jméno	Telefon	
3		Martin	777123456	
4		Petr	724555666	
5		Jan	721000111	
6		Petra	722123456	
7		Luděk	545122000	
8		Jana	738111234	
9				

Obrázek 2.1. Takovou tabulku vytvoříme v této kapitole

Plníme tabulku daty

Jak už víme, tabulku vytváříme v hlavní části okna Excelu, v mřížce podobné šachovnici. Jednotlivá data, což mohou být texty, čísla nebo jakékoli jiné znaky, zapisujeme do jednotlivých buněk. Buňka je jedním políčkem této šachovnice. Každá buňka může obsahovat nějaké číslo nebo text, takže více buněk dohromady vytvoří tabulku. My se nyní pokusíme vytvořit tabulku, která bude seznamem například telefonních čísel naší rodiny a přátel. Můžeme však vytvořit jakýkoli jiný seznam.



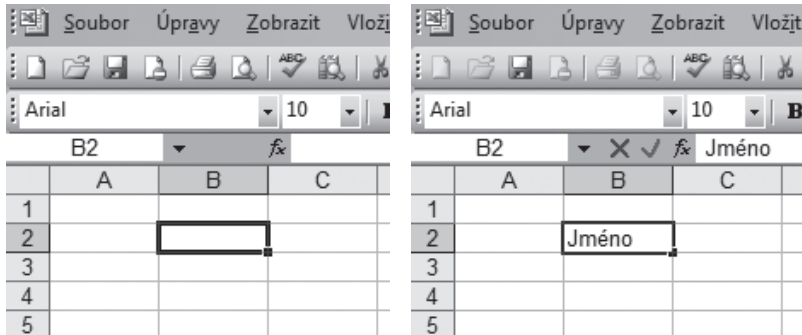
Poznámka: V této knize předpokládám, že čtenář umí psát na klávesnici, tedy že napíšete bez problémů čísla i písmena s háčky a čárkami. Psaní na klávesnici počítače se věnuje kniha *Word pro seniory* (vydalo nakladatelství Computer Press).

Začneme vkládáním jmen do jednoho sloupce pod sebe:

1. Protože Excelu je jedno odkud začneme, začneme s buňkou B2 (tedy klepneme na buňku ve sloupci B na řádku 2). A to proto, že necháme jeden sloupec vlevo volný (abychom měli vizuální mezeru) a totéž bude platit o řádku nahoře. Klepneme tedy do buňky **B2**.
2. Napíšeme text **Jméno** a stiskneme klávesu **Enter** (viz obrázek 2.2). Nyní máme vytvořený název sloupce, do něhož budeme vkládat jména naší rodiny a blízkých (název sloupce – tedy hlavičku – budeme později formátovat, tedy upravovat vzhled, nyní se ale jejím vzhledem zabývat nebudeme). Všimněme si, že se Excel po stisku klávesy **Enter** přesunul o buňku níže ve sloupci, takže můžeme do této buňky ihned vkládat další data.



Řešení problému: Pokud se vám podařilo stisknout klávesu **Enter** vícekrát za sebou a posunuli jste se níže, než je třeba, není třeba zoufat. Prostě použijte klávesy se šipkami pro návrat na správnou buňku, do níž chceme data zapsat, nebo na buňku prostě klepněte levým tlačítkem myši.



Obrázek 2.2. Začínáme klepnutím na buňku B2 (vlevo) a napíšeme její obsah, který bude sloužit za název sloupce se jmény (vpravo)

- Nyní jsme na buňce B3 a můžeme vkládat první jméno. Napíšeme je a opět stiskneme klávesu **Enter**. Takto pokračujeme, dokud nemáme seznam.

Výsledek vytvoření prvního sloupce tabulky ukazuje obrázek 2.3. Počet jmen ve sloupci může být samozřejmě různý, nejsme žádným počtem limitováni (počet buněk je konečný, ale číslo je velmi velké). Jména bychom samozřejmě mohli také uspořádat do řádku, pak bychom místo klávesy **Enter** použili klávesu **Tab**, ale v tomto případě by takové uspořádání nebylo vhodné.

The screenshot shows a spreadsheet with columns A, B, and C, and rows 1 through 9. Column B contains the following names: Jméno, Martin, Petr, Jan, Petra, Luděk, Jana. Cell B9 is selected and is empty.

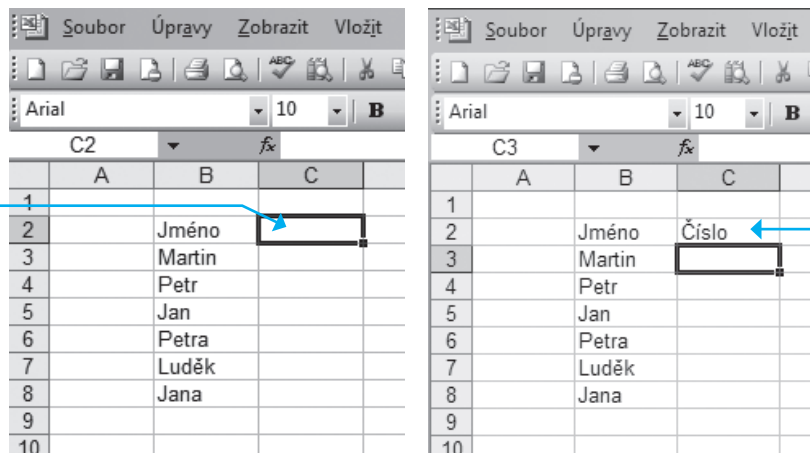
	A	B	C
1			
2		Jméno	
3		Martin	
4		Petr	
5		Jan	
6		Petra	
7		Luděk	
8		Jana	
9			

Obrázek 2.3. Vytvořili jsme první sloupec tabulky obsahující jména

Kapitola 2 – Tvoříme první tabulku

Pokračujme vytvořením druhého sloupce s telefonními čísly:

1. Klepneme do buňky **C2**, tedy do buňky vedle buňky s názvem prvního sloupce **Jméno**.
2. Do buňky C2 napíšeme text **Číslo** a stiskneme klávesu **(Enter)**, načež Excel přeskočí na další buňku ve sloupci, na buňku C3.



Obrázek 2.4. Klepneme na buňku C2 (vlevo) a zapíšeme název sloupce s čísly (vpravo)

3. Do buňky C3 vepíšeme telefonní číslo osoby, jejíž jméno jsme zapsali do buňky ve sloupci **Jméno** na stejném řádku. Pro přesun na každou další buňku stiskneme opět klávesu **(Enter)** a tímto způsobem přiřadíme telefonní čísla všem jménům v tabulce.

Všimnout si můžeme toho, že Excel automaticky rozšiřuje sloupec, pokud se do buňky číslo nevejde, takže se nemusíme bát zapsat ani dlouhá čísla směřující třeba do zahraničí.

	A	B	C	D
1				
2		Jméno	Číslo	
3		Martin	777123456	
4		Petr	724555666	
5		Jan	721000111	
6		Petra	545125698	
7		Luděk	545122000	
8		Jana	738111234	
9				
10				

Obrázek 2.5. Výsledná tabulka se dvěma sloupci obsahujícími jména a k nim přiřazená telefonní čísla

A je to, první tabulku s vloženými daty máme vytvořenou. Výsledek ukazuje obrázek 2.5. Samozřejmě, že vše nyní ještě nevypadá pěkně, podobě tabulky se budeme věnovat později. Naším úkolem ovšem nyní bylo uspořádat data do tabulky tak, aby mezi sebou vytvořila nějakou logickou souvislost:

- přiřadili jsme tedy ke jménům telefonní čísla
- a sloupce jsme nazvali podle jejich obsahu.



Poznámka: Na obrázcích si můžete všimnout, že obsah označené buňky se zobrazuje také na řádce vzorců, o němž jsme mluvili v kapitole 1. Tím se vůbec nenechte vyvést z míry. Jak jsme si řekli v kapitole 1, řádek vzorců nebudeme pro běžnou tvorbu tabulek používat, aby nás nemátl.

Tabulku si ideálně uložíme, abychom třeba při výpadku proudu o práci nepřišli. Jak tabulku ukládat jsme si pověděli v kapitole 1. Dále bude dobré si práci průběžně ukládat pomocí ikony s disketou na panelu nástrojů (viz strana 34).

Opravujeme a mažeme obsah tabulky

Když máme naši první tabulku vyplněnou daty, tedy jmény a telefonními čísly, jistě nám přijde na mysl, pokud se nám to již nestalo, že můžeme udělat chybu. Například můžeme špatně napsat telefonní číslo. Samozřejmě není nic ztraceno a chybu můžeme opravit. Podívejme se tedy na tabulku, kterou jsme vytvořili v předchozí podkapitole a zkusme nahradit obsah některé z buněk, je jedno, jestli budeme chtít nahradit buňku se jménem nebo buňku s číslem.

Začněme tím, že budeme chtít opravit například telefonní číslo:

1. Na buňku s číslem, které chceme upravit, poklepeme (dvakrát rychle za sebou klepneme).
2. Excel se přepne do režimu zvaného *Úpravy* (režim signalizuje Excel tímto textem ve stavovém řádku Excelu – v pravém dolním rohu okna). Režim *Úpravy* umožňuje pracovat s obsahem buňky, tedy měnit ho, mazat a přepisovat. My tento režim poznáme zvláště podle toho, že se v buňce objeví blikající textový kurzor, jak ho známe třeba z Wordu. Kurzor se objeví na tom místě, kam jsme do buňky poklepali. Nyní můžeme obsah buňky mazat, přepisovat a měnit:
 - Pomocí kláves s šipkami na klávesnici se můžeme obsahem buňky pohybovat doprava i doleva. Na rozdíl od běžného režimu *Vkládání* se pomocí kláves s šipkami v režimu *Úpravy* nepohybujeme mezi buňkami, ale jen v obsahu jedné buňky.
 - Klávesou **Delete** můžeme mazat obsah za blikajícím textovým kurzorem.
 - Klávesou **Backspace** můžeme mazat obsah vlevo od textového kurzoru.
 - Psaním na klávesnici budeme v místě blikajícího kurzoru vkládat nová čísla, písmena nebo jiné znaky.

Opravujeme a mažeme obsah tabulky



Řešení problému: Co dělat, jestliže si změnu obsahu buňky rozmyslíte? Je to jednoduché, prostě stisknete klávesu **Esc**. Na klávesnici ji najdete v levém horním rohu. Excel přejde z režimu *Úpravy* zpět do režimu *Vkládání* bez toho, aby změny v buňce provedl.

3. Smažeme ta čísla, která jsme napsali špatně a prostě vepíšeme čísla nová.

	A	B	C	D
1				
2		Jméno	Číslo	
3		Martin	777123456	
4		Petr	724555666	
5		Jan	721000111	
6		Petra	545125698	
7		Luděk	545122000	
8		Jana	738111234	
9				
10				

Obrázek 2.6. Opravujeme telefonní číslo v buňce

4. Jakmile úpravy obsahu buňky dokončíme, stiskneme k přechodu do běžného režimu Vkládání klávesu **Enter** nebo **Tab**, podle toho, jestli se chceme přesunout na další buňku ve sloupci nebo na řádku. Výsledkem je nový obsah buňky.

	A	B	C	D
1				
2		Jméno	Číslo	
3		Martin	777123456	
4		Petr	724555666	
5		Jan	721000111	
6		Petra	722123456	
7		Luděk	545122000	
8		Jana	738111234	
9				
10				

Obrázek 2.7. V buňce C6 jsme zcela změnili telefonní číslo

Kapitola 2 – Tvoříme první tabulku



Tip: Úpravu obsahu buňky je možné provést také v řádku vzorců (viz strana 27). Pokud na buňku klepnete, čímž ji označíte, a poté klepnete myší do řádku vzorců, je možné obsah buňky upravit i tam. Necht' vás ale nevyvede z míry, že se obsah buňky mění jen v řádku vzorců, a ne v buňce samotné. Tam se totiž změní až ve chvíli, kdy stisknete klávesu **Enter** a ukončíte úpravu v řádku vzorců. Doporučuji proto používat spíše mnou popsáný postup v textu.

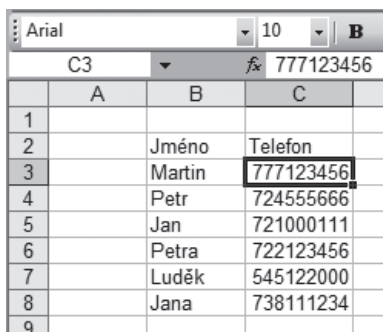
Obsah buňky již zvládneme hravě pozměnit k obrazu svému. Nyní ale, co když chceme smazat celý obsah buňky? Samozřejmě můžeme použít postup popsáný výše, ale to je příliš složité. Navíc, co když buňka obsahovala třeba celou větu? To bychom se namazali. Raději zvolíme jiný, mnohem přímočařejší postup:

1. Klepneme na buňku, jejíž obsah chceme smazat. Zkusme třeba změnit obsah buňky s názvem pravého sloupce – **Číslo**. Později sem vepíšeme třeba příhodnější **Telefon**.
2. Buňka se vybere a my stiskneme klávesu **Delete**.
3. A je to, obsah buňky se zcela smazal.

	A	B	C
1			
2		Jméno	Číslo
3		Martin	777123456
4		Petr	724555666
5		Jan	721000111
6		Petra	722123456
7		Luděk	545122000
8		Jana	738111234
9			

Obrázek 2.8. Klepneme na buňku, jejíž obsah chceme smazat (vlevo), a klávesou **Delete** jej smažeme (vpravo)

Do prázdné buňky nyní můžeme postupem, který jsme si ukázali v předchozí podkapitole vložit nový text. Zkusme sem tedy prostě napsat místo původního **Číslo** výstižnější text **Telefon**. Na označené buňce prostě začneme psát a poté stiskneme klávesu **Enter**. Výsledek ukazuje obrázek 2.9.



	A	B	C
1			
2		Jméno	Telefon
3		Martin	777123456
4		Petr	724556666
5		Jan	721000111
6		Petra	722123456
7		Luděk	545122000
8		Jana	738111234
9			

Obrázek 2.9. Doplnili jsme chybějící název sloupce s telefonními čísly

Měníme vzhled textu a pozadí buněk

Ti z nás, kteří již umí pracovat ve Wordu, nebo dokonce četli knihu *Word pro seniory*, už dobře změnu vzhledu textu (neboli formátování vzhledu) znají. Slovo *formátování* budeme i nadále v této podkapitole používat, vezme, že se za ním skrývá právě změna vzhledu. V Excelu funguje formátování vzhledu textu podobně jako ve Wordu, respektive možnosti změny jsou podobné. Pro toto cvičení můžeme použít tabulku, kterou jsme vytvářeli v této kapitole.

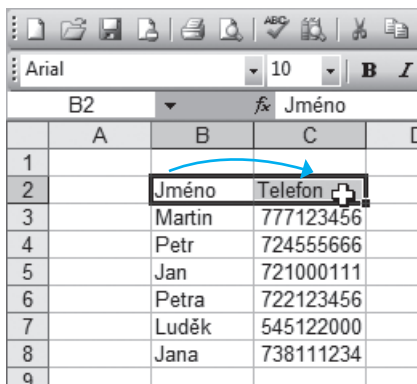
Dekorace textu buněk

Jak ukazují předchozí obrázky, název sloupců není příliš oddělený od obsahu sloupců, to bude třeba změnit. Názvy sloupců neboli hlavička tabulky (tedy oblast obsahující názvy částí tabulky, ať už sloupců nebo řádků) se obvykle formátuje jinak než zbytek tabulky. Začneme tedy s tučným písmem a kurzivou.

Protože chceme obě buňky hlavičky tabulky formátovat stejně, vybereme je obě k formátování. Vybírání textu ve Wordu bezpochyby známe, ale jak to provést v Excelu?

1. Klepneme na buňku s textem **Jméno** a podržíme stisknuté levé tlačítko myši.
2. Táhneme myši na buňku s textem **Telefon**.
3. Zde levé tlačítko myši pustíme. Více ukazuje obrázek 2.10.

Kapitola 2 – Tvoříme první tabulku



	A	B	C
1			
2		Jméno	Telefon
3		Martin	777123456
4		Petr	724555666
5		Jan	721000111
6		Petra	722123456
7		Luděk	545122000
8		Jana	738111234
9			

Obrázek 2.10. Vybrali jsme dvě buňky hlavičky tabulky ke společnému formátování



Řešení problému: Jestliže jste vybrali víc buněk, než bylo třeba, pak pusťte levé tlačítko myši, přemístěte kurzor myši kamkoliv mimo výběr a klepněte. Pak začnete s výběrem znovu.

Jak si můžeme všimnout na obrázku 2.10, kolem celého výběru se utvoří dočasný tlustý rámeček a obsah buněk se vybere. Tak si můžeme ověřit, že jsme vybrali jen ty buňky, které jsme vybrat chtěli. Výběr samozřejmě není třeba provádět, pokud bychom chtěli formátovat pouze jednu buňku, pak na ni stačí klepnout myší, čímž se označí.

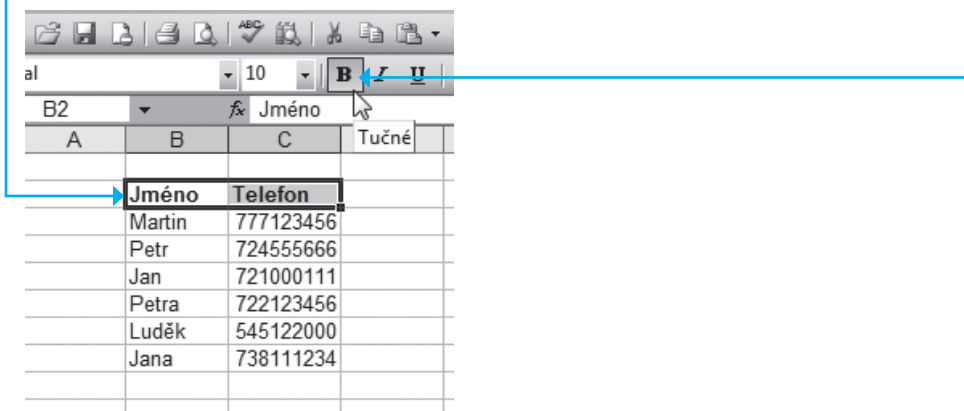


Důležité: Postup výběru buněk si rozhodně zapamatujeme, neboť výběr buněk budeme používat i nadále v této kapitole a ve zbytku knihy.

Nyní máme vybrané buňky hlavičky tabulky a můžeme jim přidělit stejné formátování v jednom kroku. Zaměříme se na panel nástrojů, kde se vedle čísla 10 vyskytují tři obrázky (říkáme jim ikony a tento název budeme dále používat):

- **B** – tučný text
- *I* – kurzivní text
- U – podtržený text

Hlavičky tabulky bývají obvykle tučné, proto klepneme na ikonu **B**. Ikona se vybarví. Jak si můžeme všimnout, obsah vybraných buněk, tedy jejich text, se ztučnil. Použít můžeme samozřejmě kurzivu i podtržení a jakoukoli kombinaci – stačí pouze stisknout příslušnou ikonu na panelu nástrojů. Pro zrušení tučnosti opět klepneme na ikonu **B**. Stejným způsobem lze zrušit kurzivu i podtržení.



Obrázek 2.11. Hlavičku tabulky jsme naformátovali tučně

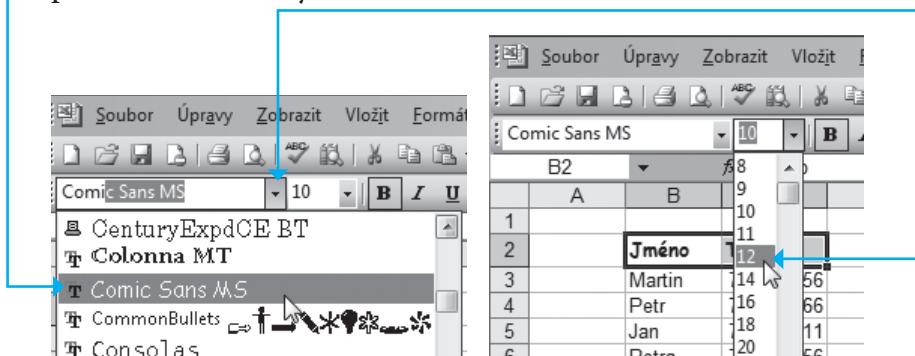
Změna použitého písma a jeho velikosti

Jak je vidět na obrázku 2.11, názvy sloupců v hlavičce tabulky lze nyní relativně dobře odlišit od obsahu tabulky. Ale ještě to pořád není ono. Podívejme se na to, jak změnit písmo a jeho velikost právě v hlavičce tabulky. Stejným způsobem lze samozřejmě změnit písmo i text jakékoli jiné buňky tabulky.

1. Jestliže máme stále vybrané buňky s názvy sloupců, můžeme pokračovat. Pokud už ne (například protože jsme stiskli klávesu **Enter**, nebo klepli myší), pak buňky hlavičky tabulky opět vybereme.

Kapitola 2 – Tvoříme první tabulku

2. Klepneme na panelu nástrojů na tlačítko s šipkou vedle políčka, v němž se nyní zobrazuje text **Arial** (případně jiný název písma). Z rozvinuté roletové nabídky vybereme klepnutím písmo (například Comic Sans), které chceme hlavičce tabulky přidělit. V seznamu písem se můžeme posouvat například pomocí kolečka myši.



Obrázek 2.12. Vybíráme písmo (vlevo) a jeho velikost (vpravo)



Tip: V seznamu písem můžete přejít na dané písmo také tak, že začnete psát jeho název. Stačí například stisknout klávesu **C** a přejít rovnou na písma, jejichž název začíná písmenem C.

3. Poté klepneme na tlačítko s šipkou u políčka s číslem a z rozvinuté roletové nabídky klepnutím zvolíme velikost písma. Výchozí pro nás byla velikost 10.

A je to. Výsledek ukazuje obrázek 2.13. Samozřejmě, pokud jsme použili příliš velké písmo, text se nevejde do buňky a je překryt buňkou vedle. Z toho si ale nyní nic nedělejme, upravovat velikost sloupců a řádků se naučíme v následující kapitole. Nyní nás tato drobnost nebude zajímat, takže prostě zvolíme takovou velikost a písmo, aby se text do buňky nešel.

Měníme vzhled textu a pozadí buněk

	A	B	C	D
1				
2		Jméno	Telefon	
3		Martin	777123456	
4		Petr	724555666	
5		Jan	721000111	
6		Petra	722123456	
7		Luděk	545122000	
8		Jana	738111234	
9				
10				

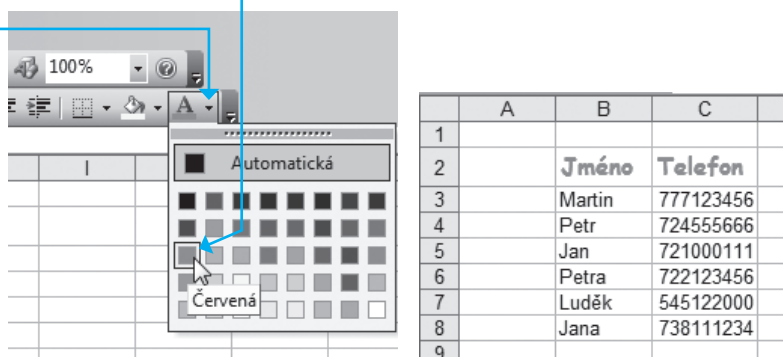
Obrázek 2.13. Výsledná hlavička tabulky s názvy sloupců je nyní jasně čitelná

Měníme barvu textu a barvu pozadí buněk

Zůstaňme prozatím ještě u hlavičky tabulky s názvy sloupců. Pro další zvýraznění textu v buňkách totiž můžeme použít ještě další nástroje a těmi jsou změna barvy textu a změna pozadí buňky. Jejich vhodná kombinace vede k ještě lepšímu zvýraznění obsahu buněk.

Začneme s barvou textu:

1. Opět vybereme tažením myši obě buňky s názvy sloupců naší tabulky (viz strana 49).
2. Na panelu nástrojů poté klepneme na tlačítko s šipkou u ikony písmene červeně podtrženého A.
3. V rozvinuté paletě barev klepneme na takovou barvu, kterou chceme textu přiřadit. Zvolme třeba červenou.



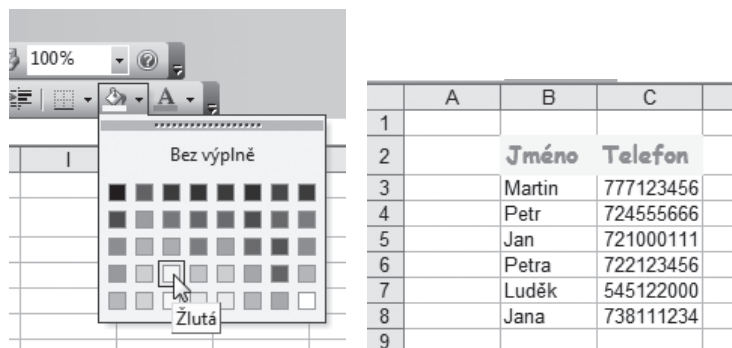
Obrázek 2.14. Volíme barvu textu (vlevo) a výsledek (vpravo)

Kapitola 2 – Tvoříme první tabulku

Abychom si výslednou barvu textu mohli lépe prohlédnout, bude dobré zrušit výběr buněk, proto klepneme myší kamkoliv mimo vybrané buňky. Výsledek ukazuje obrázek 2.14. Stejným způsobem můžeme barvu textu změnit zpět na černou, pokud budeme chtít.

A nakonec ještě změníme barvu pozadí celé buňky:

1. Tažením myši vybereme buňky, jejichž barvu pozadí chceme změnit. Vyberme tedy opět buňky s názvy sloupců tabulky.
2. Poté klepneme na panelu nástrojů na obrácený čtvereček u ikony zobrazující kbelík s barvou podtržený barevnou čarou.
3. Z rozvinuté palety barev vybereme klepnutím takovou barvu, kterou chceme přiřadit pozadí buňky. Zvolme třeba žlutou.



Obrázek 2.15. Volíme barvu pozadí buňky (vlevo) a výsledek (vpravo)

Abychom si efekt prohlédli, zase klepneme kamkoliv mimo vybrané buňky. Nyní máme buňky s názvy sloupců s červeným textem na žlutém pozadí, případně s jinou barevnou kombinací, kterou jsme zvolili (obrázek 2.15).



Tip: Excel si naposledy vybranou barvu, jak textu, tak pozadí buňky, pamatuje. Pokud budete chtít použít stejnou barvu i na jinou buňku, není třeba klepat na tlačítko s šipkou, ale pouze na danou ikonu. Buňka, nebo vybrané buňky, se naformátuje stejnou barvou.

Zarovnáváme obsah buněk

Jak si můžeme v naší tabulce všimnout, Excel automaticky obsah buněk zarovnal doleva. Nemusí tomu tak být ovšem vždy. Záleží to na formátu obsahu buněk, někdy tak může obsah buněk zarovnat třeba doprava, někdy na střed. To se nám samozřejmě nemusí hodit, a tak podobně jako ve Wordu, i v Excelu lze text zarovnávat tak, jak si přejeme. Možnosti jsou následující:

- *Doleva* – obsah buňky se zarovná k jejímu levému okraji.
- *Doprava* – obsah buňky se zarovná k jejímu pravému okraji.
- *Na střed* – obsah buňky se zarovná na střed buňky. Záleží na tom, jak je široký sloupec, v němž se buňka vyskytuje. Změně šířky sloupců se budeme věnovat v kapitole na straně 67.

K tomuto cvičení můžeme opět použít tabulku vytvořenou v této kapitole. Zkusíme si pro názornost zarovnat obsah buněk se jmény k pravému okraji, abychom měli jména blíže k číslům. Až se naučíme zvětšovat sloupce a řádky, bude se nám zarovnání rozhodně hodit.

Jak na to?

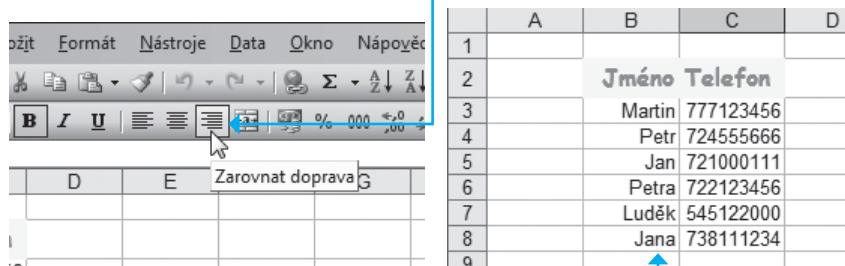
1. Začneme tím, že vybereme tažením myši (viz strana 49) všechny buňky ve sloupci **Jméno** včetně samotné buňky s textem **Jméno** v hlavičce tabulky.

7R x 1C			Jméno
	A	B	C
1			
2		Jméno	Telefon
3		Martin	777123456
4		Petr	724555666
5		Jan	721000111
6		Petra	722123456
7		Luděk	545122000
8		Jana	738111234
9			

Obrázek 2.16. Vybrali jsme všechny buňky ve sloupci Jméno

Kapitola 2 – Tvoříme první tabulku

2. Poté na panelu nástrojů klepneme na ikonu **Zarovnat doprava**, jak ukazuje obrázek 2.17.



Obrázek 2.17. Na panelu nástrojů volíme zarovnání obsahu buněk (vlevo) a výsledek (vpravo)

A to je vše. Obsah všech vybraných buněk se **zarovná doprava** – tedy k pravému okraji. Jak už jsme si řekli, zarovnání obsahu buněk bude viditelnější ve chvíli, kdy budeme mít širší sloupce, k čemuž se dostaneme později.

Podívejme se ještě na jednu vymoženost, kterou můžeme upotřebit. Řekněme, že budeme chtít později do sloupce se jmény dopisovat další a další jména. Jenomže zarovnání doprava nyní platí pouze pro dříve vybrané buňky. Zkusme si jednoduše do sloupce **Jméno** pod poslední jméno zapsat ještě další jméno. Jak ukazuje obrázek 2.18, jméno se opět zarovná doleva. Opět bychom tedy museli zarovnání buněk provést znovu a při dalším připsání jména zase znovu a znovu.

	A	B	C	D
1				
2		Jméno Telefon		
3		Martin	777123456	
4		Petr	724555666	
5		Jan	721000111	
6		Petra	722123456	
7		Luděk	545122000	
8		Jana	738111234	
9		Helena		
10				
11				

Obrázek 2.18. Další jméno ve sloupci se opět zarovná doleva

Na jednom listu máme obvykle jednu tabulku. Pokud tomu tak je, pak můžeme jednoduše jedním klepnutím označit celý sloupec B a přiřadit všem jeho buňkám stejné zarovnání. Podívejme se, jak na to:

1. Na řádku s písmeny označujícími sloupec listu Excelu klepneme na písmeno **B**. Proč na písmeno **B**? Protože právě v tomto sloupci máme buňky se jmény, která chceme zarovnat doprava.
2. Vyberou se buňky v celém sloupci v daném listu, které můžeme nyní formátovat nebo zarovnávat jednotně.
3. Klepneme na ikonu na panelu nástrojů, jíž zarovnáme obsah všech buněk ve sloupci B **doprava**.

	A	B	C
1			
2		Jméno	Telefon
3		Martin	777123456
4		Petr	724555666
5		Jan	721000111
6		Petra	722123456
7		Luděk	545122000
8		Jana	738111234
9		Helena	
10			
11			
12			

Obrázek 2.19. Vybrali jsme celý sloupec listu (vlevo) a přiřadili jsme mu zarovnání doprava

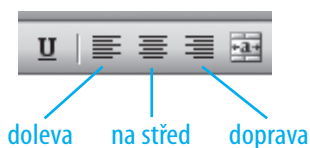
Nyní můžeme zkusit do sloupce **Jméno** zapisovat další a další jména – budou se zarovnávat doprava, jak jsme zvolili pro celý sloupec. Vyzkoušejme si také vrátit zarovnání obsahu buněk celého sloupce zase doleva. Vyberme opět celý sloupec B a poté klepněme na ikonu **Zarovnat doleva** na panelu nástrojů. Jak si můžeme všimnout, vše ve sloupci B se zarovná zase doleva.



Tip: Stejným způsobem lze vybrat také celý řádek. Stačí prostě klepnout na číslo sloupce na levé liště lemující list Excelu.

Kapitola 2 – Tvoříme první tabulku

Obsah buněk lze zarovnávat různě, jak už jsme si řekli. Obrázek 2.20 popisuje ikony na panelu nástrojů, které můžeme pro zarovnání použít.



Obrázek 2.20. Ikony pro zarovnání obsahu buňky na panelu nástrojů

Používáme rámečky kolem buněk

Vraťme se nyní zpět k úpravě hlavičky tabulky obsahující názvy sloupců našeho seznamu telefonních čísel. Co je správná tabulka bez rámečků? I když to v listu Excelu vypadá, že kolem všech buněk jsou rámečky, není tomu tak. To nám jen Excel naznačuje, jak velké jsou buňky, sloupce, řádky. Ve skutečnosti, kdybychom chtěli například tabulku vytisknout, žádné rámečky by se nevytiskly. Podíváme se tedy na to, jak Excelu přikázat, aby kolem buněk tabulky rámečky vytvořil. A co víc – naučíme se vytvářet rámečky kolem jedné či více buněk.

Začněme nejdříve s tím, že přidělíme stejný rámeček všem buňkám tabulky, takže tabulka bude skutečně vypadat jako tabulka. Postup bude následující:

1. Nejdříve tažením myši musíme vybrat celou tabulku (viz strana 49). Kurzor myši umístíme na buňku B2, stiskneme a držíme levé tlačítko a myš táhneme doprava dolů až na buňku C8, takže se vybere celá tabulka.

Výsledek, tedy vybranou tabulku, ukazuje obrázek 2.21.

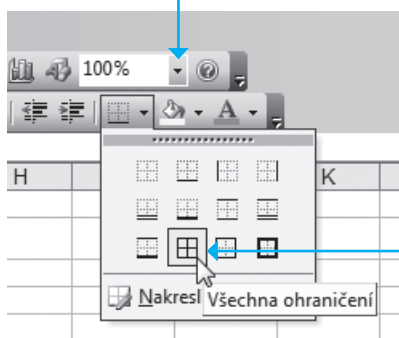
7R x 2C		Jméno		
	A	B	C	D
1				
2		Jméno	Telefon	
3		Martin	777123456	
4		Petr	724555666	
5		Jan	721000111	
6		Petra	722123456	
7		Luděk	545122000	
8		Jana	738111884	
9				

Obrázek 2.21. Tažením jsme vybrali celou tabulku



Důležité: Je třeba vybrat pouze ty buňky, kolem kterých chcete vytvořit rámeček. Pokud vyberete i prázdné buňky, pak se rámeček následujícím postupem přiřadí i jim.

2. Poté klepneme na panelu nástrojů na tlačítko s šipkou u ikony **Ohraničení**.
3. Z rozvinuté roletové nabídky klepnutím zvolíme typ rámečku, který chceme použít. Protože chceme použít obyčejný rámeček kolem všech buněk, zvolíme typ **Všechna ohraničení**, jak ukazuje obrázek 2.22. Na vybraný typ rámečku klepneme myší.



Obrázek 2.22. Volíme typ rámečku

Kapitola 2 – Tvoříme první tabulku

Abychom si vše mohli lépe prohlédnout, bude vhodné myši klepnout mimo vybranou tabulku. Obrázek 2.23 ukazuje výsledek. Jak vidíme, kolem všech buněk se zobrazil stejný rámeček. Tento rámeček už by se s tabulkou vytisknul.

	A	B	C	D
1				
2		Jméno	Telefon	
3		Martin	777123456	
4		Petr	724555666	
5		Jan	721000111	
6		Petra	722123456	
7		Luděk	545122000	
8		Jana	738111234	
9				
10				

Obrázek 2.23. Tabulka i s rámečky kolem buněk

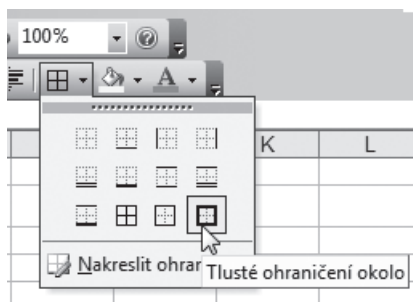


Řešení problému: Pokud se vám rámeček nepovedl, je možné ho vždy změnit. Vyberte oblast buněk, již jste přidělili rámeček, klepněte na tlačítko s šipkou u ikony **Ohraničení** a v nabídce klepnutím zvolte typ **Bez ohraničení** – ten vlevo nahoře.

Použití rámečků zvyšuje přehlednost celé tabulky. Používat lze ovšem i rámečky kolem částí tabulky. Řekněme, že budeme chtít vytvořit kolem buněk s názvy sloupců, tedy kolem hlavičky tabulky, silnější rámeček, čímž opět hlavičku vizuálně oddělíme od dat v tabulce.

Postup bude podobný jako u celé tabulky:

1. Tažením myši vybereme pouze dvě buňky s názvy sloupců **Jméno** a **Telefon**.
2. Klepneme na tlačítko s šipkou u ikony **Ohraničení** na panelu nástrojů.
3. Z nabídky klepnutím zvolíme typ **Tlusté ohraničení okolo**, jak ukazuje obrázek 2.24.



Obrázek 2.24. Volíme jiný typ rámečku

Výsledek ukazuje obrázek 2.25 – pro jeho prohlédnutí bude lepší klepnout myší někam mimo tabulku, abychom zrušili výběr buněk. Tímto způsobem lze udělat rámeček kolem celé tabulky, kolem jednotlivé buňky nebo více buněk. Rámeček je také možné přiřadit pouze jediné straně výběru buněk – například pouze spodní rámeček. Možností je skutečně hodně a záleží jen na nás, jak je využijeme.

	A	B	C	D
1				
2		Jméno	Telefon	
3		Martin	777123456	
4		Petr	724555666	
5		Jan	721000111	
6		Petra	722123456	
7		Luděk	545122000	
8		Jana	738111234	
9				
10				

Obrázek 2.25. Buňky s názvy sloupců mají nyní silnější rámeček okolo

Důležité je vědět, že zvolený rámeček přepíše dříve přidělený rámeček. Jako se stalo v našem případě. Buňky s názvy sloupců **Jméno** a **Telefon** dostaly jednoduchý rámeček jako zbytek tabulky a tento rámeček jsme po jejich obvodu poté nahradili silnějším rámečkem. Protože jsme však vybrali obě buňky a rámeček se dělá kolem výběru buněk, prostřední čára oddělující obě buňky zůstala původní, nepřepsala se.

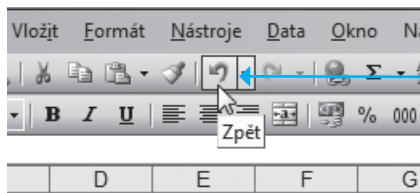
Když uděláme něco špatně, aneb Vracíme se zpět

Známe to, chybu může udělat každý. Zkratka, učený s nebe nespádl. Důležité je vědět, že i když šlápneme vedle, nic není ztraceno. Excel má podobně jako Word záchrannou brzdu. Jak to funguje? Excel si pamatuje kroky, které uděláme, a umožňuje nám návrat v provedených krocích zpět. A to nejenom o jeden krok, ale o libovolný počet kroků. Pokud si tedy chybu uvědomíme až po několika krocích, zkratka se vrátíme a vše provedeme znovu.

K tomuto cvičení je možné použít jakoukoliv tabulku nebo jakoukoliv práci v Excelu. Důležité je, abychom provedli nějaké kroky (například zapsali něco, vymazali, změnili, naformátovali a podobně), než se pustíme do vracení se zpět. Zpět se nemůžeme vrátit ve chvíli, když sešit s tabulkou uložíme. V té chvíli si totiž Excel pročistí svou paměť a provedené změny už zpět nevezmeme. Ale dost řečí, podívejme se na to, jak to funguje v praxi.

Postupujme následovně:

1. Provedme několik kroků v listu: napišme něco do buňky, text naformátujeme tučně a buňce přiřadíme jinou barvu pozadí nebo rámeček.
2. Nyní se vrátíme o krok zpět, zrušíme tedy naposledy provedenou akci. Na panelu nástrojů prostě klepneme na ikonu **Zpět**, jak ukazuje obrázek 2.26.
3. Excel vrátí naposledy provedenou akci.

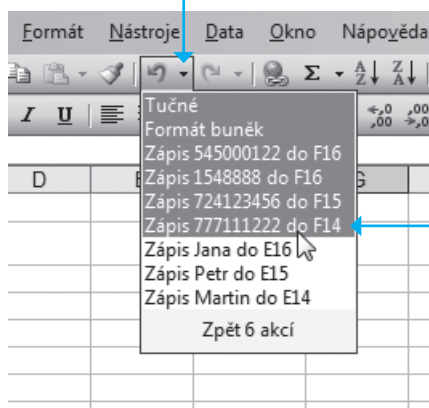


Obrázek 2.26. Vracíme se o jeden krok zpět

Když uděláme něco špatně, aneb Vracíme se zpět

Šikovné, že? Ale to není zdaleka všechno. Už jsme se zmínili o tom, že těchto kroků zpět můžeme provést více. Zkusme tedy onu ikonu na panelu nástrojů stisknout znovu ... A znovu. Jak je vidět, Excel se postupně vrátil o další a další krok zpět.

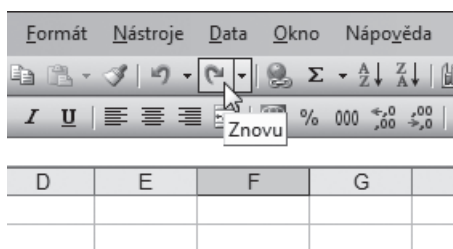
Pokud se budeme chtít vrátit k nějakému konkrétnímu kroku (respektive rovnou o více kroků zpět), pak můžeme zkusit také klepnout na tlačítko s šipkou u zmíněné ikony **Zpět** (modrá šipka směřující doleva). Vysune se roletová nabídka, jak to známe. Jejím obsahem je seznam naposledy provedených kroků. Stačí si pouze vybrat, kam se chceme vrátit a na tento krok klepnout. Excel vrátí zpět více kroků, podle toho, jak daleko se chceme vrátit.



Obrázek 2.27. Vrátit se můžeme o více kroků zpět

A na závěr výkladu v této kapitole ještě jedna perlička. Vrátit totiž můžeme také vrácené kroky. Že to zní složitě? No, určitě ne složitě jako cestování v čase. Ale podívejme se na to konkrétněji. Představme si situaci, kdy jsme se vrátili o jeden nebo více kroků zpět, ale zjistili jsme, že jsme se vlastně zpět vrátit nechtěli. Například, že jsme vlastně chybu neudělali. Není třeba se rmoutit, protože Excel pamatuje i na takovou situaci. Prostě na panelu nástrojů klepneme na ikonu **Znovu** (modrá šipka směřující doprava). A co provede Excel? Prostě se vrátí odvolané změny krokem dopředu – provede tedy vrácenou akci. Viz obrázek 2.28.

Kapitola 2 – Tvoříme první tabulku



Obrázek 2.28. Odvolávám, co jsem odvolal – vracíme se o krok dopředu



Tip: Aby to nebylo příliš jednoduché, i u ikony Znovu můžete použít roletovou nabídku skrývající se pod tlačítkem se šipkou, a posunout se tak v provedených krocích dopředu o více kroků.

Takto lze procházet historií našich činností v Excelu dozadu i dopředu. Ovšem platí to pouze do té doby, než tabulku uložíme. Jakmile sešit s tabulkou uložíme, historie našich kroků je ztracena. Každopádně, nejlepší je si vše vyzkoušet v praxi, takže zkoušejme a testujme. Tento nástroj Excelu nám může být dobrým pomocníkem, pokud se jej naučíme využívat.

Co jsme se naučili

Ty nejnужnější základy práce v Excelu máme za sebou. Tuto kapitolu není radno podcenit, neboť schopnost správně zapisovat data do tabulek v Excelu je zásadní. Nicméně, jistě to pro nás nebylo natolik složité. Každopádně, nyní své znalosti mnohonásobně zúročíme. A protože jsme opět dorazili na závěr kapitoly, bude přínosné si vše stručně zopakovat. Jestliže si nebudeme čímkoliv jisti, vraťme se zpět a zkusme si cvičení znovu. Opakováním se člověk zkrátka učí.

V této kapitole jsme se naučili:

- Umíme naplnit tabulku daty. Víme, že k psaní do buňky stačí buňku klepnutím myši vybrat a pak začít psát. Zápis dokončíme stiskem klávesy **Enter**, čímž se posuneme na další buňku ve sloupci, nebo stiskem klávesy **Tab**, čímž se posuneme do další buňky na řádku. To vše na straně 42

- K základům práce samozřejmě patří možnost údaje v tabulce opravit či dokonce smazat. Abychom mohli obsah buňky opravit, musíme na ni poklepat (dvakrát klepnout rychle za sebou), až se v buňce objeví blikající textový kurzor. Pak je možné se pomocí kláves s šipkami v buňce pohybovat a pomocí kláves **Backspace** či **Delete** obsah mazat a psát nový. Ke smazání celého obsahu buňky nám postačí, když na buňku jednou klepneme a stiskneme klávesu **Delete**. Tomu jsme se věnovali ve výkladu od strany 46.
- Podoba textu rozhodně umocňuje dojem z tabulky, ale především umožňuje snadnější orientaci. Zjistili jsme, že buňky, které tažením myši vybereme, můžeme dekorovat – například tučností či kurzivou, a to pomocí ikon **B** a **I** na panelu nástrojů. Obsah ve vybraných buňkách se ihned změní. Viz strana 49.
- Vzhled textu v buňkách lze dále měnit – z roletových nabídek na panelu nástrojů můžeme obsahu vybraných buněk jednoduše přiřadit jiné písmo nebo velikost. Pomocí nabídky skryté pod obráceným čtverečkem u ikony s barevně podtrženým písmenem **A** na panelu nástrojů lze text vybraných buněk také obarvit, nebo pomocí nabídky pod ikonou s kbelíkem obarvit celé pozadí buňky. Tomu jsme se věnovali ve dvou částech výkladu od strany 51.
- Obsah buněk lze samozřejmě také zarovnat k té či oné straně. Na buňku, v níž chceme obsah zarovnat, stačí klepnout, čímž ji vybereme. Případně vybereme více buněk tažením myši. Nebo lze vybrat celý sloupec či řádek klepnutím na jeho písmeno, respektive číslo. Takto vybraným buňkám přiřadíme zarovnání doleva, doprava nebo na střed klepnutím na jednu ze tří sousedících ikon na panelu nástrojů. Více na straně 55.
- Podobně jako zarovnání můžeme přiřazovat vybraným buňkám také rámeček. Stačí pouze vyvolat nabídku ikony **Ohraničení** na panelu nástrojů, a to klepnutím na tlačítko s šipkou u této ikony. V nabídce pak klepnutím zvolíme typ rámečku. Ve stejné nabídce můžeme také rámeček zrušit. Viz strana 58.

Kapitola 2 – Tvoříme první tabulku

- A na konec kapitoly jsme si ukázali užitečný postup, jak vrátit jednou provedené změny, když třeba něco pokazíme. Pak stačí klepnout na tlačítko **Zpět** na panelu nástrojů (obsahuje modrou šipku směřující doleva). Klepnutím na tlačítko s šipkou u této ikony vyvoláme nabídku naposledy provedených kroků, takže se můžeme vrátit zpět i dále než o jeden krok. To jsme probírali ve výkladu od strany 62.