



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Zdokonalování gramotnosti v oblasti ICT

Kurz MS Excel

kurz 4



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Obsah

Rozdělení textu do sloupců	3
Rozdělení obsahu na základě oddělovače.....	3
Rozdělení obsahu na základě hranice sloupců	5
Odebrat Stejně	7
Sloučení buněk nebo rozdělení sloučených buněk	8
Rozdělení sloučené buňky	9
Vyhledání sloučených buněk	10
Ukotvení nebo uzamčení řádků a sloupců	10
Rozdíl mezi ukotvením a rozdělením řádků a sloupců	10
Uvolnění příček.....	11
Použití záhlaví a zápatí ve výtiscích listů	12
Přidání nebo změna textu záhlaví či zápatí pomocí zobrazení rozložení stránky	12
Přidání předdefinovaného záhlaví či zápatí	13
Zavření záhlaví a zápatí	13
Tisk listu v aplikaci Excel	13
Zobrazení před tiskem.....	13
Jak zobrazit ukázkou	13
Nastavení tisku	14
Použité zdroje:.....	15

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Rozdělení textu do sloupců

Převodem textu do sloupců můžete rozdělit obsah jednoho sloupce buněk, například s křestními jmény a příjmeními, do více sloupců.

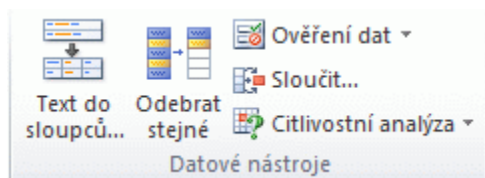
	A	B	C
1	Jméno a Příjmení	Křestní jméno	Příjmení
2	Jakub Arbes	Jakub	Arbes
3	Karel Erben	Karel	Erben
4	Jaroslav Foglar	Jaroslav	Foglar
5	Václav Havel	Václav	Havel
6	Bohumil Hrabal	Bohumil	Hrabal
7	Vítězslav Hálek	Vítězslav	Hálek
8	Alois Jirásek	Alois	Jirásek
9	Karel Klostermann	Karel	Klostermann
10	Milan Kundera	Milan	Kundera

Obsah buněk můžeme rozdělit na základě oddělovače, kterým mohou být například mezera či znak (například čárka, tečka nebo středník), nebo na základě umístění konců konkrétních sloupců v rámci dat.

Rozdělení obsahu na základě oddělovače

Tuto metodu můžete použít, pokud mají jména formát s oddělovačem, například „Křestní_jméno Příjmení“ (kde oddělovačem je mezera mezi křestním jménem a příjmením) nebo „Příjmení, Křestní_jméno“ (kde oddělovačem je čárka).

1. Vyberte oblast dat, která chcete převést.
2. Na kartě **Data** klikněte ve skupině **Datové nástroje** na položku **Text do sloupců**.

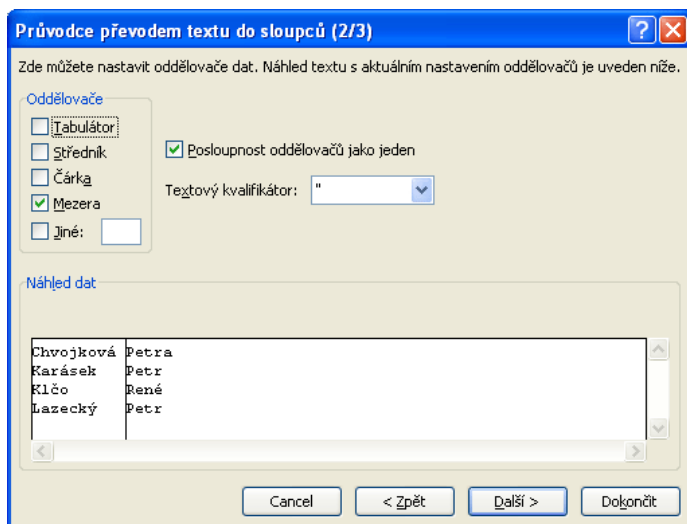


3. V kroku 1 v rámci Průvodce převodem textu do sloupců klikněte na přepínač **Oddělovač** a potom klikněte na tlačítko **Další**.

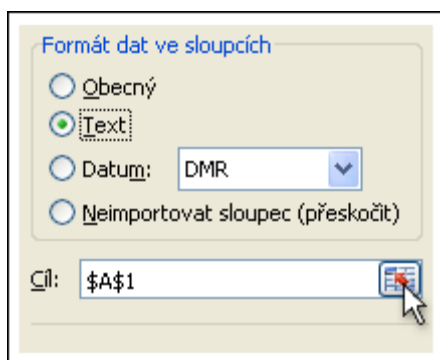
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

4. V kroku 2 zaškrtněte políčko **Mezera** a zrušte zaškrtnutí dalších políček ve skupinovém rámečku **Oddělovače**.

Ve skupinovém rámečku **Náhled dat** se zobrazí křestní jména a příjmení ve dvou samostatných sloupcích.

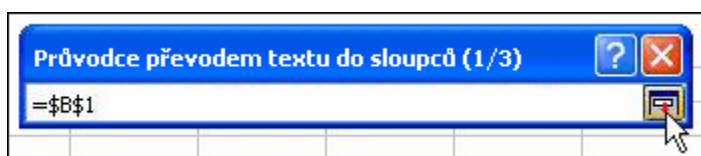


5. Klikněte na tlačítko **Další**.
6. V kroku 3 klikněte na sloupec ve skupinovém rámečku **Náhled dat** a potom ve skupinovém rámečku **Formát dat ve sloupcích** klikněte na položku **Text**.
7. Chcete-li rozdělený obsah vložit do sloupců vedle sloupce s celými jmény, klikněte na ikonu napravo od pole **Cíl** a potom vyberte buňku vedle prvního jména v seznamu.



8. Klikněte na ikonu v pravém dolním rohu okna **Průvodcem převodem textu do sloupců**.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



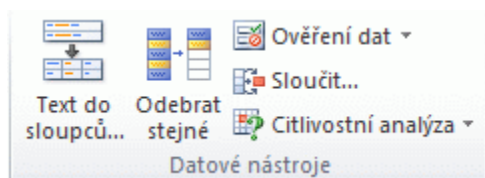
9. Klikněte na tlačítko **Dokončit**.

Rozdělení obsahu na základě hranice sloupců

Data lze rozdělit také pomocí zadání pevného umístění hranice sloupců. Například importovaná data mohou mít „odsazení obsahu“ mezi sloupci.

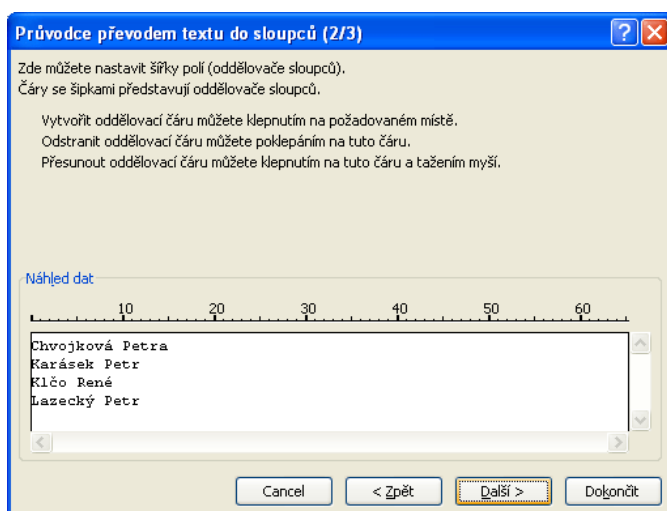
Příkladem takovéto situace může být sloupec obsahující křestní jména, ve kterém je povoleno maximální 10 znaků, a sloupec obsahující příjmení, kde je povoleno až 15 znaků. Veškeré nepoužité znaky v jednotlivých sloupcích mohou být vyplněny mezerami. Takže v textovém souboru, který importujete, se může jméno Lenka Nováková zobrazovat jako Lenka (následuje 5 mezer) Nováková (následuje 7 mezer).

1. Vyberte buňku nebo oblast buněk obsahující data, která chcete rozdělit.
2. Na kartě **Data** klikněte ve skupině **Datové nástroje** na položku **Text do sloupců**.



3. V kroku 1 v rámci Průvodce převodem textu do sloupců klikněte na přepínač **Pevná šířka** a potom klikněte na tlačítko **Další**.
4. Ve skupinovém rámečku **Náhled dat** přetáhněte čáru na místo, ve kterém by měl být obsah rozdělen.

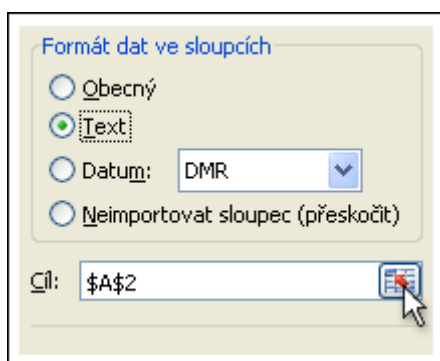
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



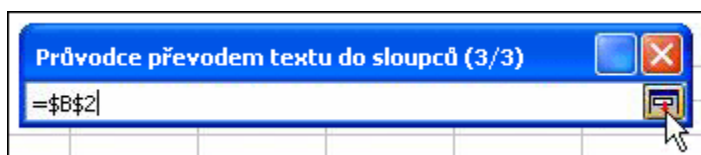
5. Klikněte na tlačítko **Další**.
6. V kroku 3 klikněte na sloupec ve skupinovém rámečku **Náhled dat** a potom klikněte na požadovaný formát ve skupinovém rámečku **Formát dat ve sloupcích**.

Zopakujte tento krok pro každý sloupec ve skupinovém rámečku **Náhled dat**.

7. Chcete-li rozdělený obsah vložit do sloupců vedle sloupce s celými jmény, klikněte na ikonu napravo od pole **Cíl** a potom vyberte buňku vedle prvního jména v seznamu.



8. Klikněte na ikonu v pravém dolním rohu okna **Průvodcem převodem textu do sloupců**.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

9. Klikněte na tlačítko **Dokončit**.

Odebrat Stejně

Potřebujete z tabulky rychle odstranit duplicitní záznamy?

V tabulce se objevují duplicitní záznamy.

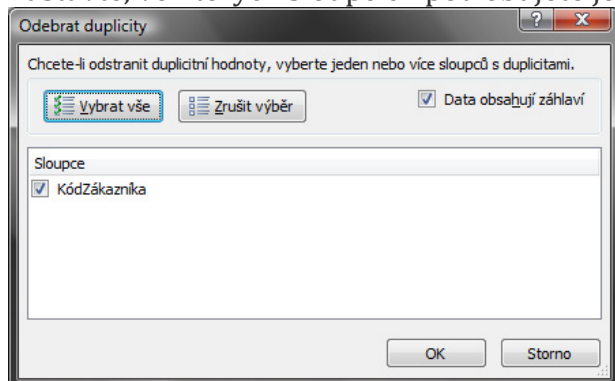
	A
1	Jméno a Příjmení
2	Karel Jaromír Erben
3	Jan Amos Komeský
4	Karek Václav Rais
5	Karel Havlíček Borovský
6	Karel Kryl
7	Jan Amos Komeský
8	Karek Václav Rais
9	Karel Havlíček Borovský
10	Jiří Suchý
11	Jan Amos Komeský
12	Karek Václav Rais
13	Karel Havlíček Borovský
14	Karel Jaromír Erben
15	Jan Amos Komeský
16	Karek Václav Rais

Postavte se do tabulka a z karty **Data** zadejte **Odebrat stejné**.

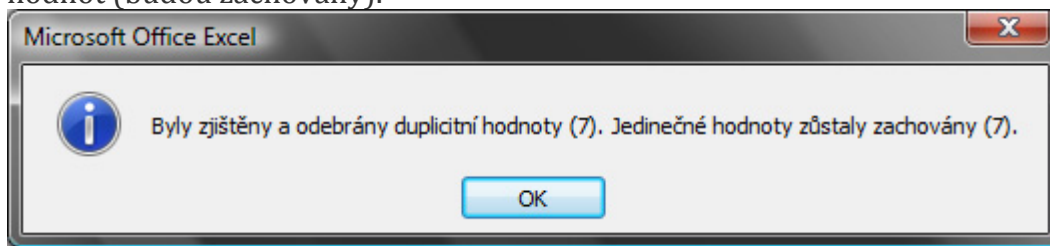


INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Nastavte, ve kterých sloupcích potřebujete jedinečné hodnoty.



Excel zahlásí kolik hodnot je duplicitních (budou odstraněny) a kolik je jedinečných hodnot (budou zachovány).



V tabulce zůstanou pouze jedinečné záznamy (jedinečná kombinace hodnot ve sloupcích, které jste nastavili v dialogu **Odebrat duplicity** výše).

Sloučení buněk nebo rozdělení sloučených buněk

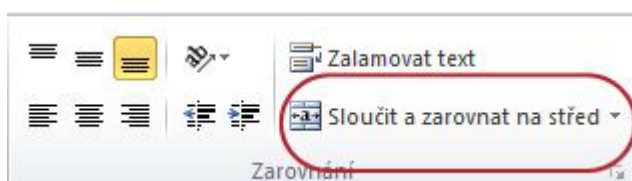
Sloučíte-li dvě nebo více vodorovných či svislých sousedících buněk, stane se z nich jedna velká buňka, která se zobrazí přes více sloupců nebo řádků. Při sloučení více buněk se ve sloučené buňce zobrazí obsah pouze jedné buňky (levé horní buňky pro jazyky psané zleva doprava a pravé horní buňky pro jazyky psané zprava doleva). V následujícím příkladu je text ve sloučené buňce vycentrován pomocí příkazu **Sloučit a zarovnat na střed**.

Přehled zaměstnanců		
Jméno	Příjmení	
	Rodné příjmení	Aktuální příjmení
Jana	Nováková	Pěkná
Petra	Nosková	Zelená

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Zrušením sloučení lze sloučenou buňku znovu rozdělit na samostatné buňky. Pokud si nepamätujete, kde buňky jste sloučili, můžete sloučené buňky rychle vyhledat pomocí příkazu **Najít**.

1. Vyberte dvě nebo více sousedních buněk, které chcete sloučit.
2. ve skupině **Zarovnání** na položku **Sloučit a zarovnat na střed**.



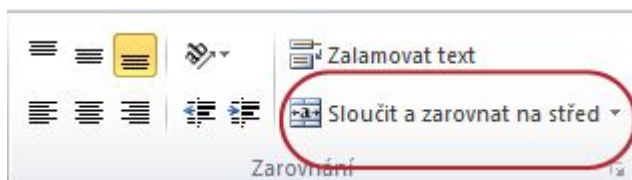
Buňky budou sloučeny do řádku nebo sloupce a jejich obsah bude zarovnán na střed sloučené buňky. Chcete-li sloučit buňky bez zarovnání na střed, klikněte na šipku vedle tlačítka **Sloučit a zarovnat na střed** a potom klikněte na příkaz **Sloučit vodorovně** nebo **Sloučit buňky**.

3. Chcete-li změnit zarovnání textu ve sloučené buňce, vyberte buňku a klikněte na jakékoli tlačítko pro zarovnání ve skupině **Zarovnání** na kartě **Domů**.

Rozdělení sloučené buňky

1. Vyberte sloučenou buňku.

Vyberete-li sloučenou buňku, tlačítko **Sloučit a zarovnat na střed**  se rovněž zobrazí jako vybrané ve skupině **Zarovnání** na kartě **Domů**.



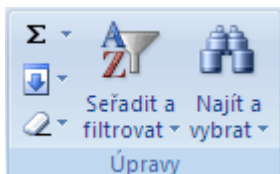
2. Chcete-li rozdělit sloučenou buňku, klikněte na tlačítko **Sloučit a zarovnat na střed** .

Obsah sloučené buňky se zobrazí v levé horní buňce oblasti rozdělených buněk.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Vyhledání sloučených buněk

1. Na kartě **Domů** klikněte ve skupině **Úpravy** na tlačítko **Najít a vybrat**.



2. Klikněte na příkaz **Najít**.
3. Na kartě **Najít** klikněte na tlačítko **Možnosti** a poté na tlačítko **Formát**.

Poznámka: Není-li vidět tlačítko **Formát**, klikněte na tlačítko **Možnosti**.

4. Na kartě **Zarovnání** zaškrtněte v části **Nastavení textu** políčko **Sloučené buňky** a klikněte na tlačítko **OK**.
5. Proved'te některou z následujících akcí:

Ukotvení nebo uzamčení řádků a sloupců

Pokud má být určitá oblast listu stále viditelná i v případě, že se posunete do jiné oblasti listu, můžete buď určité řádky či sloupce v jedné oblasti uzamknout ukotvením příček, nebo rozdělením listu na podokna vytvořit několik oblastí, které se posunují nezávisle vůči sobě.

Rozdíl mezi ukotvením a rozdělením řádků a sloupců

Po ukotvení příček udržuje aplikace Microsoft Excel určité řádky nebo sloupce během posouvání listu stále viditelné. Pokud například první řádek v tabulce obsahuje popisky, můžete tento řádek ukotvit, aby popisky sloupců zůstaly viditelné při procházení tabulky směrem dolů.

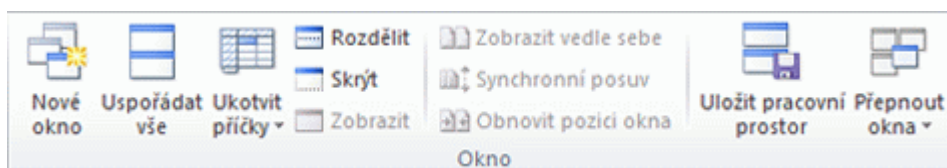
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

	A	B	C
1	Město	Datum	Prodané knihy
7	Olomouc	Březen	84
8	Jihlava	Březen	38
9	Ostrava	Únor	60
10	Plzeň	Únor	72
11	Praha	Březen	154

Plná čára pod řádkem 1 označuje, že řádek 1 je ukotven a popisky sloupců tak zůstanou při posouvání na místě.

Můžete zvolit ukotvení pouze horního řádku listu, pouze levého sloupce listu nebo několika řádků a sloupců současně. Pokud například ukotvíte řádek 1 a poté se rozhodnete ukotvit sloupec A, zruší se ukotvení řádku 1. Chcete-li najednou ukotvit jak řádky, tak sloupce, je nutné je ukotvit současně.

1. Na kartě **Zobrazení** klikněte ve skupině **Okno** na šipku pod tlačítkem **Ukotvit příčky**.

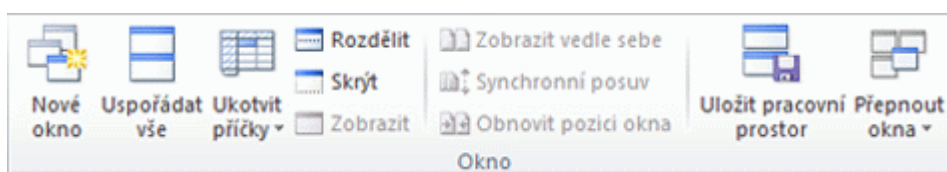


2. Proved'te některou z následujících akcí:

- Chcete-li uzamknout pouze jeden řádek, klikněte na položku **Ukotvit horní řádek**.
- Chcete-li uzamknout pouze jeden sloupec, klikněte na položku **Ukotvit první sloupec**.
- Chcete-li uzamknout více řádků či více sloupců nebo řádky i sloupce současně, klikněte na položku **Ukotvit příčky**.

Uvolnění příček

1. Na kartě **Zobrazení** klikněte ve skupině **Okno** na šipku pod tlačítkem **Ukotvit příčky**.



2. Klikněte na příkaz **Uvolnit příčky**.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

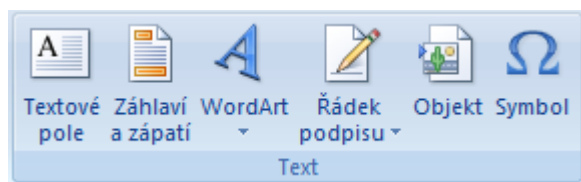
Použití záhlaví a zápatí ve výtiscích listů

Do horní nebo dolní části tištěného listu lze vložit záhlaví nebo zápatí. Můžete vytvořit například zápatí, které obsahuje čísla stránek, datum a čas a název souboru.

Záhlaví a zápatí se v normálním zobrazení v listu nezobrazují – jsou viditelné pouze v zobrazení rozložení stránky a na vytištěných stránkách. Záhlaví a zápatí můžete vkládat v zobrazení rozložení stránky, kde je uvidíte. Chcete-li najednou vložit záhlaví nebo zápatí do více listů, použijte dialogové okno **Vzhled stránky**. U některých typů listů, například listů s grafem, můžete vkládat záhlaví a zápatí pomocí dialogového okna **Vzhled stránky**.

Přidání nebo změna textu záhlaví či zápatí pomocí zobrazení rozložení stránky

1. Klikněte na list, do kterého chcete přidat záhlaví či zápatí nebo který obsahuje záhlaví či zápatí, jež chcete změnit.
2. Na kartě **Vložení** klikněte ve skupině **Text** na položku **Záhlaví a zápatí**.



3. Proveďte některou z následujících akcí:
 - Chcete-li přidat záhlaví či zápatí, klikněte na levé, prostřední nebo pravé textové pole záhlaví či zápatí v horní nebo dolní části stránky listu (pod položkou **Záhlaví** nebo nad položkou **Zápatí**).
 - Chcete-li změnit záhlaví či zápatí, klikněte na příslušné textové pole záhlaví či zápatí v horní nebo dolní části stránky listu a potom vyberte text, který chcete změnit.
4. Zadejte nový text záhlaví či zápatí.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

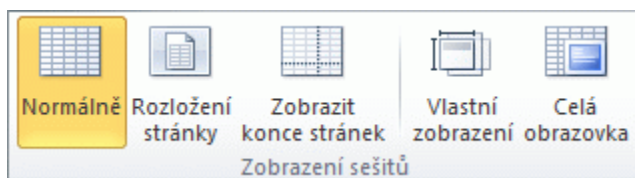
Přidání předdefinovaného záhlaví či zápatí

Se záhlavími či zápatími listů je možné pracovat v zobrazení rozložení stránky. U některých typů listů, jako jsou listy a grafy nebo vložené grafy, můžete pracovat se záhlavími či zápatími v dialogovém okně **Vzhled stránky**.

Zavření záhlaví a zápatí

Chcete-li zavřít záhlaví a zápatí, je potřeba přepnout ze zobrazení rozložení stránky do normálního zobrazení.

- Na kartě **Zobrazení** ve skupině **Zobrazení sešitů** klikněte na tlačítko **Normální**.



Lze rovněž kliknout na tlačítko **Normální** na stavovém řádku.

Tisk listu v aplikaci Excel

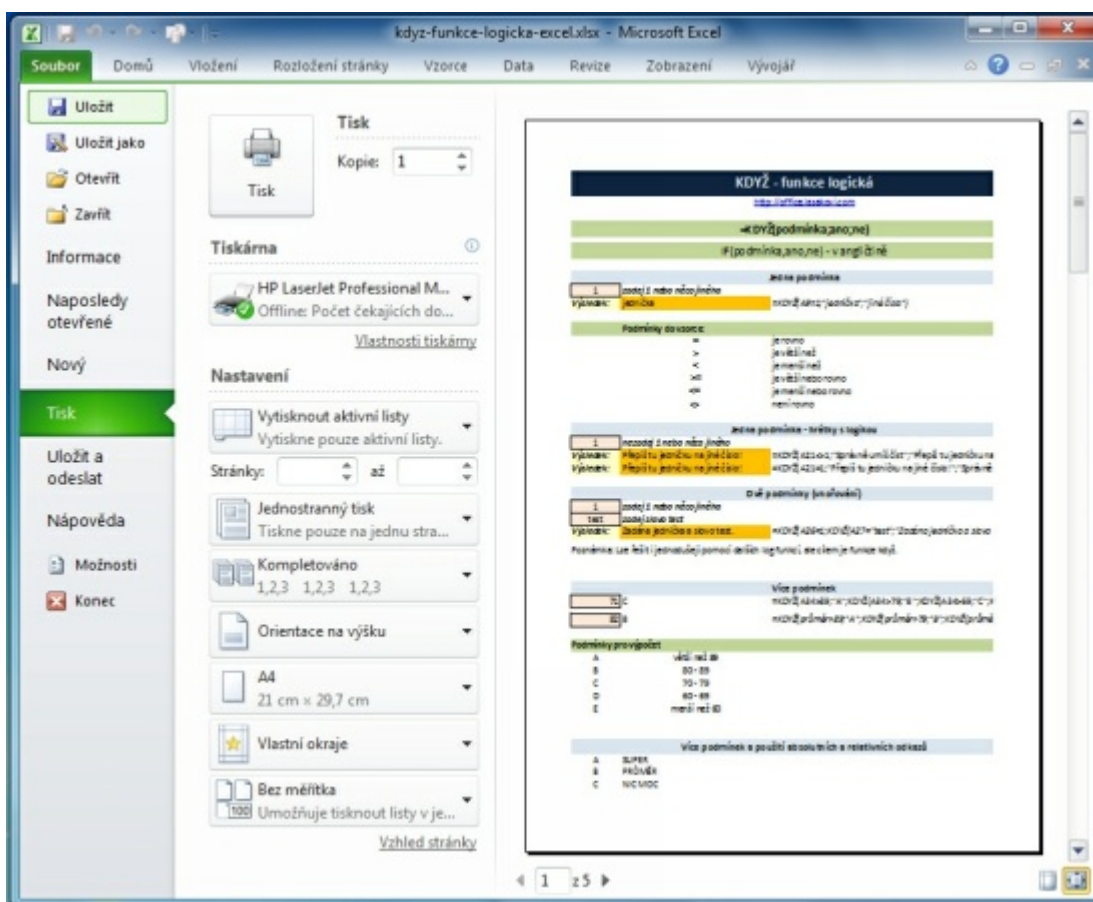
Zobrazení před tiskem

Nejen z důvodu úspory papíru doporučuji před tiskem zkontrolovat, jak bude stránka vypadat (zda nemáte tabulku příliš velkou a místo na jedné stránce (jak mylně předpokládáte) se Vám vytisknout 4! Toto se často stává pokud vyberete jinou tiskárnu, než na které byl sešit vytvořen.

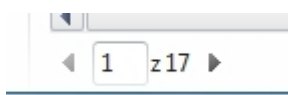
Jak zobrazit ukázkou

Z pásu karet vyberete *Soubor* ze zobrazeného menu *Tisk* a zobrazí se vám okno pro tisk, kde v pravé části vidíte, jak dokument bude vypadat.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



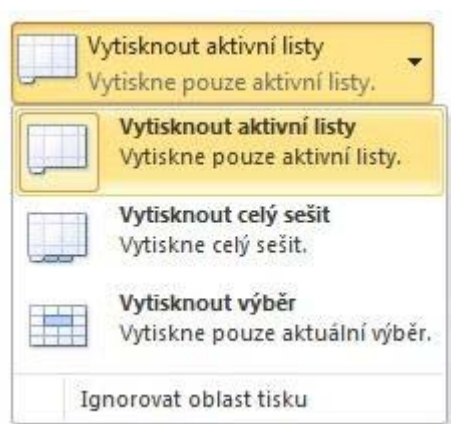
Máte-li stránek více, můžete se dostat na další pomocí šipek umístěných v dolní liště.



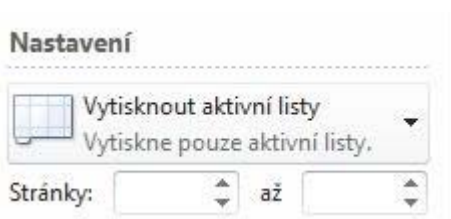
Nastavení tisku

V **Soubor** > **Tisk** v oddíle **Tiskárna** vyberete vhodnou tiskárnu (kam budete chtít tisk poslat). Často je k dispozici více tiskáren laserové (pro černobílý tisk) "ingoustovka" (pro barevný).

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



Pokud Vám nevyhovují, můžete vpsat přímo rozsah stránek v oddíle **Nastavení** do pole **Stránky**: vepíšete vlastní rozsah od **až**: po kterou stránku chcete.



Použité zdroje:

<http://office.microsoft.com/cs-cz/excel-help/rozdeleni-jmen-pomoci-pruvodce-prevodem-textu-do-sloupcu-HA010342911.aspx>

<http://www.office4you.cz/rady-a-navody-ms-excel/269-excel-odstaneni-duplicit.html>

<http://office.microsoft.com/cs-cz/excel-help/slouceni-bunek-nebo-rozdeleni-sloucenych-bunek-HP010342686.aspx>

<http://office.microsoft.com/cs-cz/excel-help/vytvoreni-prehledu-seskupeni-dat-na-listu-HA010342744.aspx>

<http://office.microsoft.com/cs-cz/excel-help/ukotveni-nebo-uzamceni-radku-a-sloupcu-HP010342542.aspx>

<http://office.microsoft.com/cs-cz/excel-help/pouziti-zahlavi-a-zapati-ve-vytiscich-listu-HP010342991.aspx>