



## Řešení:

**Tlačítko Office/Otevřít** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Sešit lze otevřít také přímo v systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Zobrazit list dle zadání, označit buňku, karta **Domů**/příkazy skupiny **Písmo**.
2. Pokud potřebujeme formátovat pouze vybranou část buňky, je nutné dvakrát kliknout do buňky (nebo označit buňku, klávesa **F2**), vybrat slovo dle zadání (buď přímo v buňce nebo na řádku vzorců), karta **Domů**/příkazy skupiny **Písmo**, klávesa **Enter** pro uložení změn do buňky. Pozn. Pokud se údaje nevejdou do buňky, a sousední buňky jsou prázdné, automaticky přetékaají – zobrazí se přes buňky sousední (pokud není nastaveno jinak). To je také tento případ, text se nachází v buňce A2.
3. Označit oblast buněk dle zadání, karta **Domů**/skupina **Zarovnání**/příkaz **Sloučit a zarovnat na střed**. Pozn. Slučování buněk se často používá u nadpisů nebo v záhlaví tabulek.
4. Označit oblast buněk (můžeme použít klávesu **Ctrl** pro výběr nesouvislých oblastí), karta **Domů**/skupina **Písmo**/příkaz **Tučné**. Pozn. Pro lepší orientaci v tabulce bývá záhlaví často formátováno jinak než data tabulky.
5. Označit sloupce dle zadání (kliknout na záhlaví prvního sloupce – písmeno B, táhnutím myši vybrat ostatní sloupce), karta **Domů**/skupina **Zarovnání**/příkaz **Zarovnat na střed**.
6. Označit oblast buněk dle zadání, karta **Domů**/skupina **Zarovnání**/příkaz **Zalamovat text**. Dále karta **Domů**/skupina **Zarovnání**/příkaz **Zarovnat na střed**. Pozn. Zalamování textu se používá u buněk s delším textem, typickým příkladem je vkládání poznámek.
7. Označit buňku, karta **Domů**/skupina **Zarovnání**/příkaz **Orientace/Otočit text nahoru**. Pozn. Otočení textu se často používá u tabulek, kde je záhlaví delší než údaje ve sloupci. Pokud by se nezměnila orientace textu v záhlaví, sloupce by byly zbytečně široké.
8. Označit oblast buněk dle zadání. Kreslit ohraničení buněk lze několika způsoby – pomocí položek na kartě **Domů**/skupina **Písmo**/šipka příkazu **Ohraničení**/skupina **Ohraničení**, ručně pomocí položek na kartě **Domů**/skupina **Písmo**/šipka příkazu **Ohraničení**/skupina **Nakreslit ohraničení** nebo podrobně nastavit ohraničení na kartě **Domů**/skupina **Písmo**/šipka příkazu **Ohraničení/Další ohraničení...** Způsob si může uživatel zvolit sám, nebo se může inspirovat následujícími řešeními:
  - a. Např. karta **Domů**/skupina **Písmo**/šipka příkazu **Ohraničení/Všechna ohraničení**. Vnější ohraničení dvojitou čarou – např. karta **Domů**/skupina **Písmo**/šipka příkazu **Ohraničení/Další ohraničení...**/vybrat styl čáry – levá sekce **Styl**, označit, které čáry budou takto naformátovány – ikona **Vnější** ve skupině **Předvolené**, tlačítko **OK**.
  - b. Označit buňky dle zadání, karta **Domů**/skupina **Písmo**/šipka příkazu **Ohraničení/Všechna ohraničení**/vybrat styl čáry, označit myši čáru, která má být ve výběru buněk takto naformátována, tlačítko **OK**.
9. Vždy označit buňky dle nákresu, karta **Domů**/skupina **Písmo**/příkaz **Barva výplně** (nebo karta **Domů**/skupina **Buňky**/příkaz **Formát/Formát buněk...**/záložka **Výplň**) Pozn. Jako výplň buněk lze nastavit také vzorek nebo přechody barev.
10. Nejprve zkopírovat formát z listu *Leden* – zobrazit list *Leden*, vybrat naformátované buňky (oblast A1:O38), zkopírovat – např. karta **Domů**/skupina **Schránka**/příkaz **Kopírovat** (nebo

klávesy **Ctrl+C**), zobrazit list *Únor*, označit buňku A1, vložit pouze formáty – karta **Domů**/skupina **Schránka**/šipka příkazu **Vložit/Vložit jinak.../Formáty**, tlačítko **OK**. Do buněk bude vloženo pouze formátování (formát písma, zarovnání, formát čísel, ohraničení a stínování buněk), hodnoty zůstanou v buňkách původní.

11. Vybrat oblast buněk *Nadpis* – např. šipka u pole názvů (vlevo na řádku vzorců, zvolit položku *Nadpis*). Budou vybrány buňky, které jsou součástí definované oblasti. Vymazat formáty – karta **Domů**/skupina **Úpravy**/příkaz **Vymazat/Vymazat formáty**. V buňkách budou vymazány pouze formáty, obsah buněk zůstane nezměněn.
12. Uložit sešit tlačítkem **Office/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů Rychlý přístup nebo klávesy **Ctrl+S**). Zavřít sešit tlačítkem **Office/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** – **x** v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání