

## TÉMA: Formátování pomocí stylů

*Sekretářka společnosti „Naše zahrada“ využije pro formátování dat v tabulkách styly. Jelikož některý způsob formátování používá často, vytvoří si také styly vlastní.*

### Zadání:

Otevřete soubor *Styly.xlsx*.

1. V sešitě **nastavte** pro formátování **motiv Slunovrat**.
2. Na listu *Prodejci* **naformátujte** buňky záhlaví tabulky (A1:G1) **stylem buňky Zvýraznění 4**.
3. **Vytvořte nový styl buňky Data**, který **vychází ze stylu Zvýraznění 4**. V tomto stylu změňte formátování výplně na vodorovný přechod dvou barev – světle zelené a tmavě zelené.
4. Data tabulky na listu *Prodejci* (A2:G31) **naformátujte** nově vytvořeným **stylem buňky Data**.
5. Na listu *Potřeby* **naformátujte tabulku stylem Styl tabulky 1 – světlá**.
6. **Vytvořte nový styl tabulky Zboží**, ve kterém bude nastaveno následující formátování:
  - a. pro **celou tabulku** bude nastavena vnitřní vodorovná jednoduchá černá čára (pouze mezi řádky)
  - b. **pruh prvního řádku** bude mít barvu výplně světle modrou,
  - c. **pruh druhého řádku** bude mít barvu výplně o odstín tmavší než první řádek,
  - d. **řádek záhlaví** bude mít barvu výplně tmavě modrou a barvu textu bílou.
7. Na listu *Nábytek* **naformátujte tabulku nově vytvořeným stylem** tabulky *Zboží*.
8. **Sešit uložte a uzavřete**.

Řešení

## 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. Karta **Rozložení stránky**/skupina **Motivy**/příkaz **Motivy**/zvolit motiv dle zadání. Pozn. Motiv je kolekce barev, písma a efektů pro automatické tvary, které budou nyní k dispozici v galeriích při výběru stylů pro formátování.
2. Označit oblast buněk dle zadání, karta **Domů**/skupina **Styly**/příkaz **Styly buňky**/zvolit styl dle zadání. Pozn. Styl buněk je kolekce formátování, kterou lze jednoduše použít při formátování buněk. Zpravidla obsahuje formátování písma, čísel, zarovnání, ohraničení buněk a další.
3. Karta **Domů**/skupina **Styly**/příkaz **Styly buňky**/kliknout pravým tlačítkem myši na styl, na základě kterého vytvoříme styl nový/**Duplikovat...**/změnit název stylu na nový, tlačítko **Formát...**/záložka **Výplň**/tlačítko **Vzhled výplně...**/v seznamech **Barva č.1** a **Barva č.2** vybrat příslušnou barvu dle zadání, nastavit styl stínování, tlačítko **OK**. Potvrdit nastavení výplně tlačítkem **OK**, vytvořit nový styl tlačítkem **OK**. Nový styl bude nyní k dispozici v galerii stylů buněk, ve skupině **Vlastní**.
4. Označit oblast buněk dle zadání, karta **Domů**/skupina **Styly**/příkaz **Styly buňky**/zvolit styl dle zadání – nachází se ve skupině **Vlastní**.
5. Zobrazit list dle zadání, označit libovolnou buňku v tabulce, karta **Domů**/skupina **Styly**/příkaz **Formátovat jako tabulku**/vybrat styl dle zadání. Excel automaticky vybere celou tabulku – musí jít o souvislou oblast (lze ji dodatečně změnit), po potvrzení výběru bude vybraná oblast buněk naformátovaná dle stylu tabulky. Z označené oblasti se zároveň stane tabulka (v dřívějších verzích Excelu seznam), na kterou lze aplikovat další úkony, např. řazení a filtrace dat (viz příklady věnované práci s tabulkami).
6. Karta **Domů**/skupina **Styly**/příkaz **Formátovat jako tabulku/Nový styl tabulky**/v dialogovém okně přepsat název stylu dle zadání. Ve skupině **Prvek tabulky** vždy vybrat příslušnou položku dle zadání, tlačítko **Formát** – naformátovat výplň dle zadání, tlačítko **OK**. Naformátovaná část tabulky bude v seznamu vždy zobrazena tučně, v náhledu bude formátování zobrazeno. Vytvořit styl tlačítkem **OK**. Po vytvoření se bude styl nacházet v galerii stylů tabulek ve skupině **Vlastní**.
7. Zobrazit list dle zadání, označit libovolnou buňku v tabulce, karta **Domů**/skupina **Styly**/příkaz **Formátovat jako tabulku**/vybrat styl – nachází se ve skupině **Vlastní**. Výběr buněk nabídnutý Excelem upravit – přidat do výběru také poslední řádek s celkovými součty (A3:E19), potvrdit výběr.
8. 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