

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

<b>Číslo projektu</b>	<b>CZ.1.07/1.5.00/34.0499</b>
Název školy	Soukromá střední odborná škola Frýdek-Místek, s.r.o.
Název Materiálu	IVT_MSOFFICE_07_Excel
Autor	Ing. Pavel BOHANES
Tematický okruh	IVT_MSOFFICE
Ročník	3 Forma denní, 4 Forma dálková
Datum tvorby	Leden '13
Anotace	Text slouží k výuce a samostudiu, celek tvoří základy práce s MS Office a jeho aplikacemi, obsahuje také cvičení, pro práci, úpravu textu, tabulek, využitím funkcí jednotlivých aplikací, možnostmi nastavení a podobně. Společná kontrola činností je prováděná pomocí dataprojektoru nebo na PC.
Zdroje	Ilustrace, pokud není uvedeno jinak, jsou screeny obrazovky a jejich úprava, archiv autora a kliparty MSOFFICE.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**Tabulky v MS Excelu****Co má mít taková správná tabulka?**

**Nadpis** je jednoduchý a všeříkající **krátký název tabulky**, má být tučným písmem a začíná velkým písmenem, tabulkové nadpisy **nekončí tečkou**, nesmí přesahovat šířku celé tabulky, pozice nad tabulkou je cca 6 bodů.

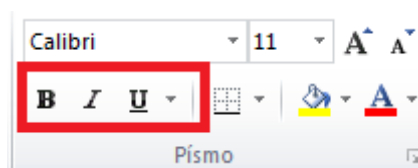
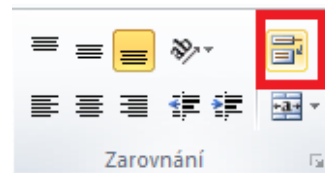
**Měrné jednotky** udáváme tento údaj pod nadpis, nezvýrazňujeme jej, nebo jej zahrneme v nadpisu. Pokud jsou údaje v „každém“ sloupci jiné, uvádíme obvykle v záhlaví názvu sloupce. Můžeme uvádět i v poznámce.

**Základní pravidla pro tvorbu tabulek.** Tato pravidla se týkají všech tabulek vytvořených v aplikacích MS Office a to v MS Excel, MS Word i MS Powerpoint.

1. Dávejte si pozor na rozměry směrem do šířky a využívejte spíš prostor směrem dolů.
2. Jasnost, jednoznačnost a srozumitelnost (jednoduchost, krátkost a úspornost) názvy sloupců a řádků.
3. Prázdné sloupce ani řádky uvnitř tabulky, je to matoucí nejen pro uživatele tabulky.
4. Text je zarovnáván v buňce (standardně) vlevo, text může i nevádí-li to přesahovat (je-li to vhodné, můžete text zarovnat do bloku, vyžaduje-li si to styl tabulky, zarovnejte text doprava, tohle je ovšem velmi výjimečná situace)
5. Čísla jsou zarovnána (standardně) vpravo a přesahovat nesmí (standardní nastavení MS Excelu, vyžaduje-li to styl tabulky, můžete data zarovnat na střed a podobně)
6. Nejdříve se tvoří kostra tabulky (názvy sloupců a řádků tabulky), pak se doplní data tabulky a jako poslední výpočty, máme-li celou tabulku hotovou, můžeme formátovat.

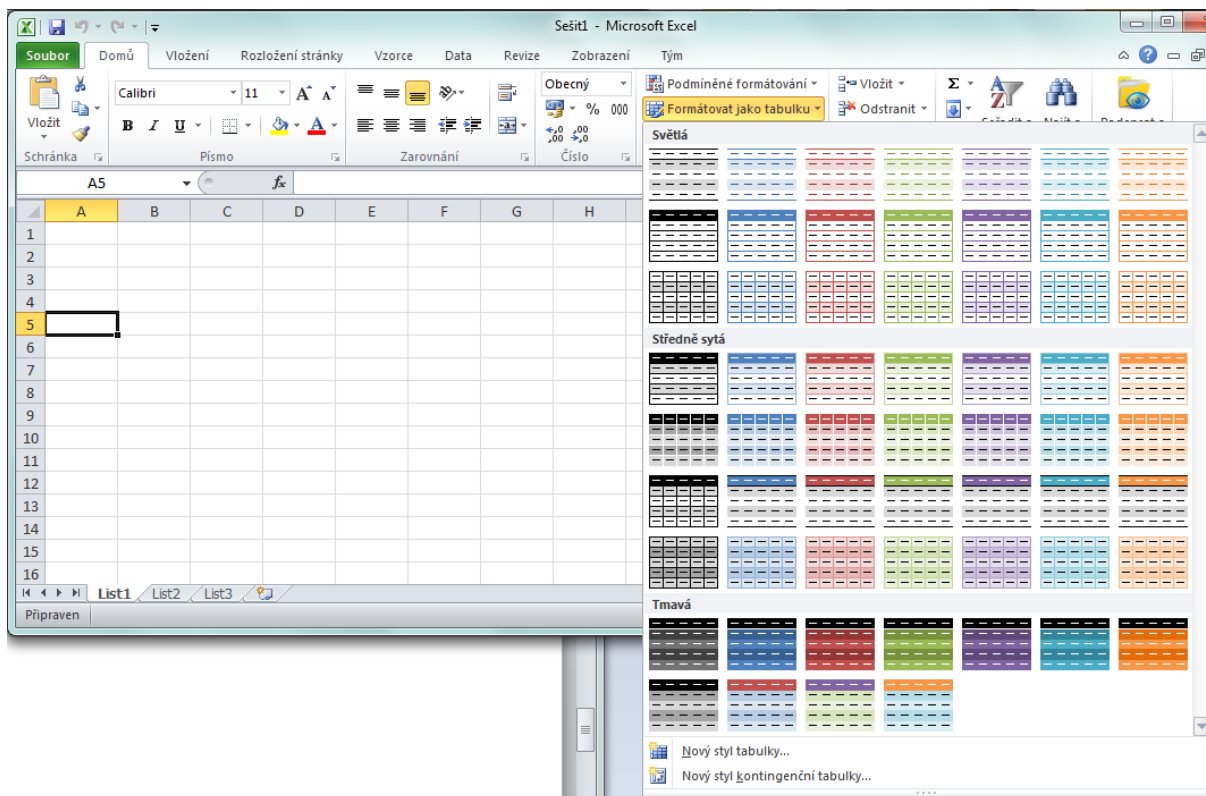
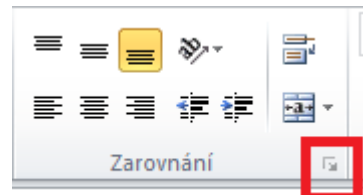
**Pravidla pro formátování**

1. **Nadpis** zvýrazněte (**většinou v buňce A1**) písmem velikosti 12 -14b. a tučně.
2. **Názvy sloupců** (Hlavička neboli záhlaví) velikosti 12b., tučně a zarovnat na střed, hlavička začíná velkým písmenem. Jsou-li názvy dlouhé, zalomte text (**Pás karet Domů, sekce Zarovnání**, nebo pravé tlačítko myši, z kontextového menu vyberte volbu formát buněk, list Zarovnání a zaškrtnávkou zalomit text), nepomůželi to, upravte šířku sloupce. Text se píše vodorovně, výjimečně svisle, neukončuje se tečkou, v případě podsloupců se začíná malým písmenem a centruje se vždy na vodorovně i svisle na střed.



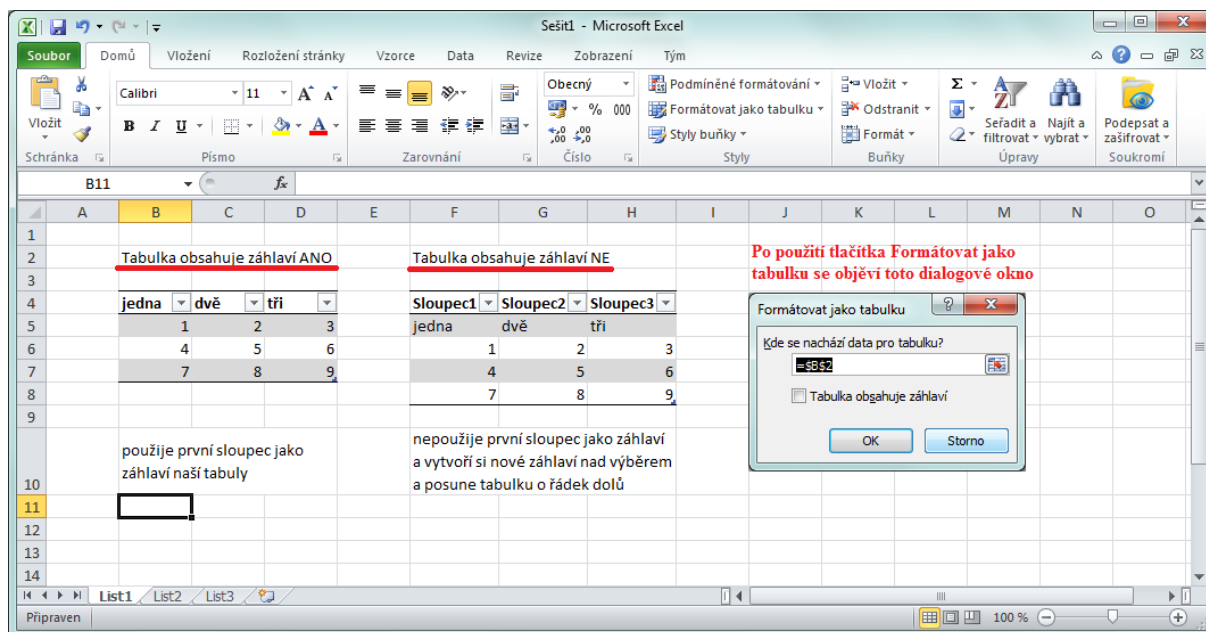
## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

3. **Názvy řádků** můžete formátovat libovolným řezem písma, dlouhé názvy vyřešte obdobně jako názvy sloupců, nejdříve úpravou šířky sloupce, nepomůže-li to zalomením textu.
4. **Data** upravujte podle potřeby, čísla **nikdy nezapisujte** s jednotkami (jsou zapsány v názvech sloupců nebo řádků), formátujte pomocí pásu karet **Domů** sekce **Zarovnání** rozšiřující bod **Formát buněk zarovnání, list Číslo** (pravé tlačítko myši formát buněk). Všechny sloupce mají stejnou šířku (rozšířit pouze pro dlouhá čísla), použijte vždy stejný formát čísla, počet desetinných míst.
5. Konečná úprava buněk je doplnění ohraničení, nejdříve **vnitřní čáry** (tenké), **vnější** (plné, tlusté) a nakonec **oddělovací** (dvojitá, polotlustá) mezi názvy, daty a výpočty. Můžeme použít i styly tabulky
6. **Legenda** „první sloupec tabulky“, sloupce v tabulce by měly mít stejnou šířku, přizpůsobujeme podle obsahu. Začíná velkým písmenem, bez tečky.

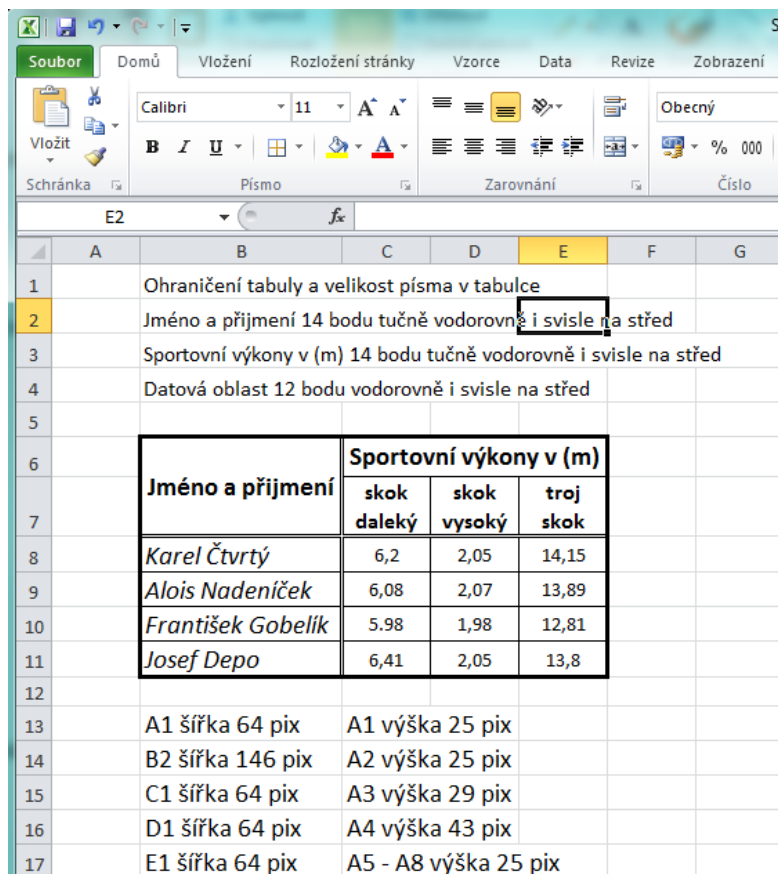


## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Z obrázku je patrné, že se formát tabulky nachází v pásu karet **Domů** v sekci **Styly** hned vedle sekce **Číslo** tlačítko **Formátovat jako tabulku**.



Ukázka tabulky, zformátovaná dle pravidel pro tabulku.



Jméno a příjmení	Sportovní výkony v (m)		
	skok daleký	skok vysoký	troj skok
Karel Čtvrtý	6,2	2,05	14,15
Alois Nadeníček	6,08	2,07	13,89
František Gobelík	5,98	1,98	12,81
Josef Depo	6,41	2,05	13,8

7. **Součtový řádek** je obvykle poslední, zobrazuje součty nebo průměry sloupců / řádků, oddělujeme rovněž dvojitou nebo silnou čarou jako záhlaví.

8. **Poznámka** udává dodatečné údaje k tabulce (měrné jednotky), začíná slovem „Poznámka“ nebo „Pozn.“ V uvozovkách, začátek poznámky koresponduje s levým okrajem tabulky a nesmí přesáhnout šíři tabulky.

9. **Zdroj:** nebo **Pramen** uvádíme pod tabulku,