



EURÓPSKA ÚNIA

Európsky sociálny fond
Európsky fond regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM
ĽUDSKÉ ZDROJE



Modul 4: Tabuľkový kalkulátor

Bunky

2 Bunky

2.1 Vkládanie, vyberanie

2.1.1 Vedieť, že bunka v zošite môže obsahovať práve jeden údaj (napr. kvantitatívny údaj v jednej bunke, opis údajov susediacej bunky).

Pri vyplňovaní tabuľky je dobré vedieť, že keď chcem ktorýkoľvek údaj neskôr použiť, mal by byť uložený do samostatnej bunky. v dátovej tabuľke jednotlivé riadky nazývame záznamy a jednotlivé stĺpce zase polia. Typický príklad správneho používania polí (rozpisovanie údajov do samostatných buniek) je napríklad zápis mena a priezviska do samostatných buniek, podobne pri zápise adresy je potrebné zvážiť, čo všetko z adresy budeme chcieť samostatne použiť – mesto, PSČ, ulica, číslo. Ďalší príklad rozdeľovania údajov do samostatných buniek podľa potreby je zápis čísla účtu a kód banky. Podobných príkladov by sa dalo uviesť ešte veľa.

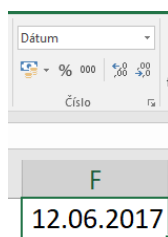
2.1.2 Poznať odporúčané techniky pri tvorbe zoznamu v pracovnom hárku: vyhýbať sa prázdny riadkom alebo stĺpcom v tele zoznamu, vkladať prázdny riadok pred súčtový riadok, zabezpečiť, aby bunky ohraničujúce zoznam boli prázdne.

V predošlej podkapitole sme hovorili o dôležitosti rozdeľovania informácií, kvôli ďalšiemu použitiu. Aj táto podkapitola sa zameriava na to isté, ale z iného pohľadu. Pri využití zorad'ovania zoznamu, filtrovania, zoskupovania, vytváraní kontingenčných tabuliek zo zoznamov prázdny riadok alebo stĺpec spôsobujú komplikácie spracovania, niekedy dokonca je to až nemožné. z rovnakého dôvodu je potrebné údaje, ktoré nie sú súčasťou zoznamu nedávať do tesnej blízkosti tabuľky. Typický príklad je nadpis tabuľky, vysvetľujúce komentáre a podobne.

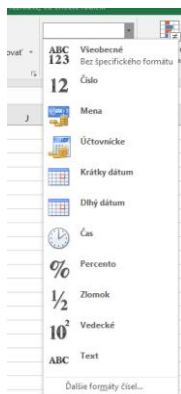
Vkládanie prázdneho riadka pred súčtový nám uľahčuje pridávanie nových záznamov do zoznamu bez nutnosti ďalšej úpravy vzorcov.

2.1.3 Vkladať číslo, dátum, text do bunky.

Pri zápise čísla do bunky excel na základe toho, ako ste číslo zapísali, zmení nastavenie formátu z všeobecného na konkrétny, napríklad pri zápise dátumu nastaví dátum.



V prípade, že potrebujeme zadať do bunky nejaký konkrétny formát čísla, môžeme ho vopred nastaviť na karte Domov v skupine Číslo.



V rozbaľovacom zozname vyberieme príslušné nastavenie.

2.1.4 Vyberať bunku, súvislú oblasť buniek, nesúvislú oblasť buniek, celý pracovný hárok.

Vyberanie = označovanie jednej, alebo viacerých buniek najmä vtedy, ak chceme upraviť označenú oblasť buniek, napríklad chceme zmeniť vzhľad, nastaviť formát, orámoviť, vymazať obsah, premiestniť, alebo kopírovať bunky.

Označenie jednej bunky

Označenie konkrétnej bunky urobíme kliknutím myši na danej bunke. Objaví sa nám takzvaný bunkový kurzor. Na obrázku je označená bunka B2.

	A	B	C
1			
2			
3			

Označenie súvislej oblasti buniek (rozsahu buniek)

Klikneme myšou do prvej bunky, držíme stlačené tlačidlo myši a posunieme sa smerom, kde chceme označiť bunky.

Pri označovaní oblasti buniek, tieto sú ohraničené zeleným rámkom. Prvá bunka označenej oblasti buniek je biela, ostatné sú podfarbené. Súvislú oblasť označíme tiež tak, že klikneme do rohovej bunky, stlačíme kláves Shift a klikneme do opačného diagonálneho rohu.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Označenie nesúvislej oblasti buniek (rozsahu buniek)

Ak potrebujeme označiť nesúvislú oblasť buniek, postupujeme nasledovne. Klikneme do prvej bunky rozsahu a stlačíme kláves Ctrl. Držíme ho stlačený a klikáme myšou postupne do ďalších buniek označovanej oblasti.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

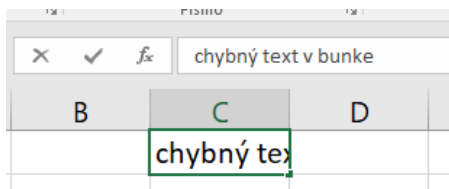
Na označenie riadku, stĺpca alebo aj oblasti s viacerými riadkami, či stĺpcami, použijeme kliknutie na záhlavie riadka alebo stĺpca.

Ak chceme označiť celý hárok, klikneme na tlačidlo v ľavej hornej časti hároku, označíme tak celý hárok.

2.2 Upravovanie, usporiadanie

2.2.1 Upravovať obsah bunky.

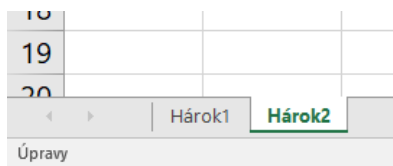
Ak sa pri vkladaní textu stane, že sme sa pomýlili, spravili preklep, prípadne chceme obsah bunky dodatočne doplniť, využívame na to vzorcový panel.



Klikneme do bunky, ktorej obsah chceme doplniť. Obsah bunky sa zobrazí vo vzorcovom riadku.

Klikneme kurzorom myši do vzorcového riadku. Na mieste, kde sme klikli, sa objaví blikajúci kurzor.

Teraz môžeme text doplniť, opraviť. Text doplníme a stlačením klávesu Enter sa zmena zobrazí aj v bunke. Veľmi podobná možnosť je po označení bunky použiť klávesu F2 a spustí sa vám režim úprav, uvidíte to v stavovom riadku. Obsah bunky zmeníme jednoduchým editovaním priamo v bunke. Kurzor sa automaticky objaví na konci obsahu bunky.



Ak by sme hneď po kliknutí myšou do bunky, ktorej obsah chceme upraviť, začali opravu alebo doplnenie textu, pôvodný text by zmizol. Nevýhodné je to najmä pri zložitých vzorcoch, ktoré by sme museli celé písať znovu.

Ak chceme text v bunke nahradiť iným, stačí ak klikneme na bunku, ktorej sa to týka a začneme písať nový text. Pôvodný zmizne a v bunke bude text nový.

2.2.2 Používať príkazy „Späť“(undo), „Znovu“ (redo).

Pomýlili sme sa a chceme sa vrátiť o niekoľko krokov späť. Je to možné vďaka tlačidlu Späť (CTRL+Z) na paneli rýchleho prístupu.



V aplikácii MS Excel však treba myslieť na to, že akonáhle aktuálnu verziu zošita uložíme počas vytvárania tabuľky, nemôžeme to už vrátiť späť.

Ak sme napríklad nejaký text z tabuľky zmazali a chceme zmazanie vrátiť späť, môžeme tak spraviť pomocou tlačidla Späť(CTRL+Z) na paneli rýchleho prístupu.

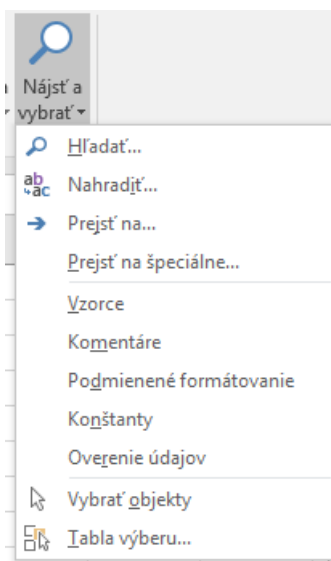


Ak sme si to však opäť rozmysleli a chceme text v bunke nechať, využijeme tlačidlo Znovu (CTRL+Y) na paneli rýchleho prístupu.



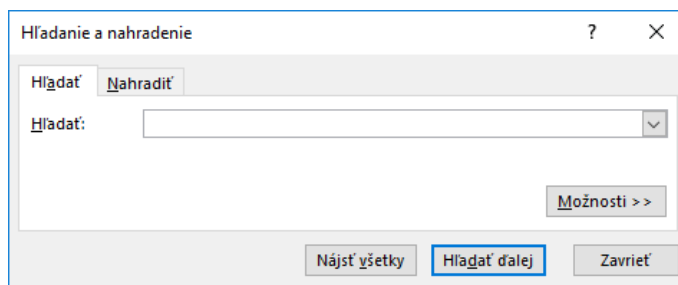
2.2.3 Vyhľadávať konkrétny obsah v pracovnom hárku pomocou jednoduchého vyhľadávacieho príkazu.

Ak pracujeme s dlhým zoznamom dát a potrebujeme nájsť konkrétny údaj, meno, hodnotu, nemusíme prezerat celý hárok. Využijeme tlačidlo Nájsť a vybrať na karte DOMOV v skupine Úpravy a z ponuky si vyberieme voľbu Hľadať (CTRL+F).



Ak chceme hľadať len v jednom stĺpci, riadku, alebo len v určitej oblasti, označíme príslušnú oblasť.

Do políčka Hľadať v okne Hľadať napíšeme hľadané slovo, frázu, hodnotu... a klikneme na tlačidlo Hľadať (Hľadať ďalej).



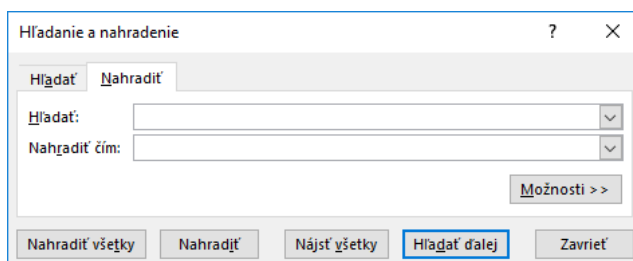
Aplikácia bude postupne prechádzať celým hárkom, prípadne označenou oblasťou buniek a bude označovať hrubším orámovaním bunku, v ktorej žiadaný údaj nájde.

Ak sa zadaný údaj v hárku nenachádza, nájdeme o tom informáciu v dialógovom okne.

2.2.4 Používať jednoduchý príkaz na nahradenie konkrétneho obsahu v pracovnom hárku iným obsahom.

Obsah bunky vieme nahradiť iným obsahom tak, že ho prepíšeme obsahom novým. v prípade, že by buniek, v ktorých chceme nahradiť jeden text iným bolo viac, a vo všetkých chceme rovnaké nahradenie, využijeme na to funkciu nahradzovania obsahu bunky.

Využijeme tlačidlo Nájsť a vybrať na karte DOMOV v skupine Úpravy a z ponuky si vyberieme voľbu Nahradiť (Ctrl+H).



V dialógovom okne napíšeme do políčka Hľadať údaj, ktorý chceme nahradiť – napríklad kováč. Do riadku Nahradiť čím napíšeme nový výraz – napríklad stolár.

Klikaním na tlačidlo Nahradiť budeme postupne nahradzovať jednotlivé výskyty slova kováč slovom stolár. Ak klikneme na tlačidlo Nahradiť všetky, všetky výskyty slova kováč sa naraz nahradia slovom stolár.

2.2.5 Usporiadať oblasť buniek podľa jedného kritéria vo vzostupnom, zostupnom numerickom poradí, vo vzostupnom, zostupnom abecednom poradí

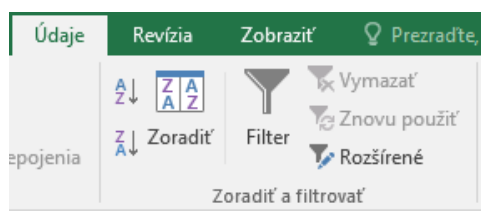
Vzostupné usporiadanie



- numerické poradie: od 1 vyššie (1,2,3 ... 100,...), od najmenšieho čísla po najväčšie,
- alfanumerické poradie: od A po Z.
- Zostupné usporiadanie


- numerické poradie: od najväčšieho čísla po najmenšie,
- alfanumerické poradie: od z po A.

Pri usporadúvaní obsahu buniek musíme mať na mysli to, že nemôžeme zorad'ovať izolovane jeden stĺpec tabuľky. Hodnoty pri jednotlivých položkách tabuľky by sa nám pomiešali. Priezviská by sme síce podľa abecedy usporiadali, ale priradili by sme im iné mená.

Pokiaľ pracujeme s tabuľkou, pri ktorej sme dodržali zásady popísané v časti 2.1.1. a 2.1.2, nie je nutné označovať tabuľku. Iba nastavíme bunkový kurzor do toho stĺpca, podľa ktorého chceme tabuľku zoradiť. Tabuľku zoradíme pomocou tlačidla na karte ÚDAJE v skupine Zoradiť a filtrovať, podľa toho či chceme zorad'ovať vzostupne alebo zostupne.



Pre vzostupné zoradenie použijeme tlačidlo , pre zostupné zoradenie tlačidlo . Ak potrebujeme rozšírené kritériá pre zorad'ovanie, napríklad súčasné zoradenie

podľa viacerých stĺpcov, alebo podľa vlastného zoznamu použijeme tlačidlo  Zoradiť.

2.3 Kopírovanie, presúvanie, vymazávanie

2.3.1 Kopírovať obsah bunky, oblasti buniek v rámci pracovného hárku, medzi pracovnými hárkami, medzi otvorenými zošitmi.

Pred kopírovaním bunky, ktorej obsah chceme kopírovať, musíme túto bunku (oblasť buniek) označiť.

Následne využijeme tlačidlo Kopírovať (CTRL+C) na karte DOMOV v skupine Schránka.

Okolo označenej bunky (oblasti buniek) sa objaví pohybujúci sa prerušovaný rámik.

Klikneme do bunky, do ktorej chceme kopírovaný obsah vložiť a spravíme tak tlačidlom Prilepiť (Vložiť) (CTRL+V) na karte DOMOV v skupine Schránka.

Ak kopírujeme oblasť buniek, ich obsah sa vloží vpravo a dole od bunky do ktorej sme klikli pred samotným vložením obsahu. Tieto údaje máme možnosť vkladať aj viacnásobne. Vložiť kopírované údaje vieme vložiť aj jednorazovo stlačením klávesy ENTER.

	A	B		položka	počet
1	položka	počet		stolička	4
2	stolička	4		stôl	4
3	stôl	4		skrinka dverová	3
4	skrinka dverová	3		skrinka policová	5
5	skrinka policová	5		koberec	1
6	koberec	1			
7					

	položka	počet
	stolička	4
	stôl	4
	skrinka dverová	3
	skrinka policová	5
	koberec	1

	stolička	4
	stôl	4
	skrinka dverová	3
	skrinka policová	5
	koberec	1

Takýmto spôsobom vieme kopírovať text v rámci hárku, medzi hárkami zošita i medzi otvorenými zošitmi aplikácie MS Excel.

2.3.2 Používať nástroje pre automatické vkladanie / kopírovanie údajov, vzorcov, funkcií, na vyplňovanie radom údajov.

Nástroj automatického vkladania dát je výhodné využiť hneď v niekoľkých situáciách. Ušetrí nám čas a zjednoduší prácu.

Ak chceme využiť nástroj automatického vkladania dát, musíme najskôr naznačiť začiatok postupnosti, určiť krok. Napríklad ak chceme zapísať párne čísla. Do prvej bunky zapíšeme číslo 2 a do bunky pod ňou číslo 4.

Označíme začiatok postupnosti a presunieme sa kurzorom myši nad pravý dolný roh ohraničenia označenej oblasti.

Kurzor myši sa zmení. Stlačíme ľavé tlačidlo myši a ťahom posúvame kurzor smerom dole.

Pri kurzore myši sa v malom okienku objavuje pokračovanie postupnosti.

Akonáhle pustíme ľavé tlačidlo myši, celý zoznam sa automaticky vypíše do príslušných buniek.

Nástroj automatického vkladania dát funguje v riadku i v stĺpci, smerom doprava i doľava.

Automatické vkladanie dát môžeme využiť aj pri tvorbe kalendára. Stačí ak do jednej bunky napíšeme slovo pondelok, do druhej utorok. Zvyšok dní v týždni vypíšeme automaticky, podobne ako číselný zoznam.

pondelok	utorok	streda	štvrtok	január	február	marec	apríl
----------	--------	--------	---------	--------	---------	-------	-------

Ak vyplníme iba jednu bunku a na tejto bunke využijeme nástroj automatického vkladania dát, skopírujeme obsah bunky.

1	1	1	1	1	1	1	1	a	a	a	a	a	a	a
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2.3.3 Presúvať obsah bunky, oblasti buniek v rámci pracovného hárku, medzi pracovnými hárkami, medzi otvorenými zošitmi.

Pri presúvaní obsahu bunky, oblasti buniek... je postup podobný ako pri kopírovaní.

1. Označíme kopírovaná oblasť.
2. Využijeme tlačidlo Vystrihnúť (CTRL+X) z karty DOMOV skupiny Schránka.
3. Presunieme sa na nové miesto, klikneme do bunky.
4. Tlačidlo Prilepiť (Vložiť) (CTRL+V) alebo jednoduchým stlačením klávesy ENTER.

Na rozdiel od kopírovania pri vystrihnutí vložíme údaje na nové miesto iba raz.

Takýmto spôsobom môžeme oblasti buniek a ich obsah presúvať v rámci hárku, medzi hárkami zošita i medzi otvorenými zošitmi aplikácie MS Excel.

2.3.4 Vymazávať obsah buniek.

Bunky vymažeme klávesom Delete (Del).

Samotnému zmazaniu musí predchádzať označenie buniek, ktorých obsah chceme vymazať.

Ak mažeme pomocou klávesu Delete, vymažeme len obsah buniek, nie samotné buky, resp. riadok, stĺpec.

Zmazať môžeme obsah jednej bunky, súvislej i nesúvislej oblasti buniek i celého hárku.