

MICROSOFT EXCEL

LEKCE 10

DIGITÁLNÍ UČEBNÍ MATERIÁL



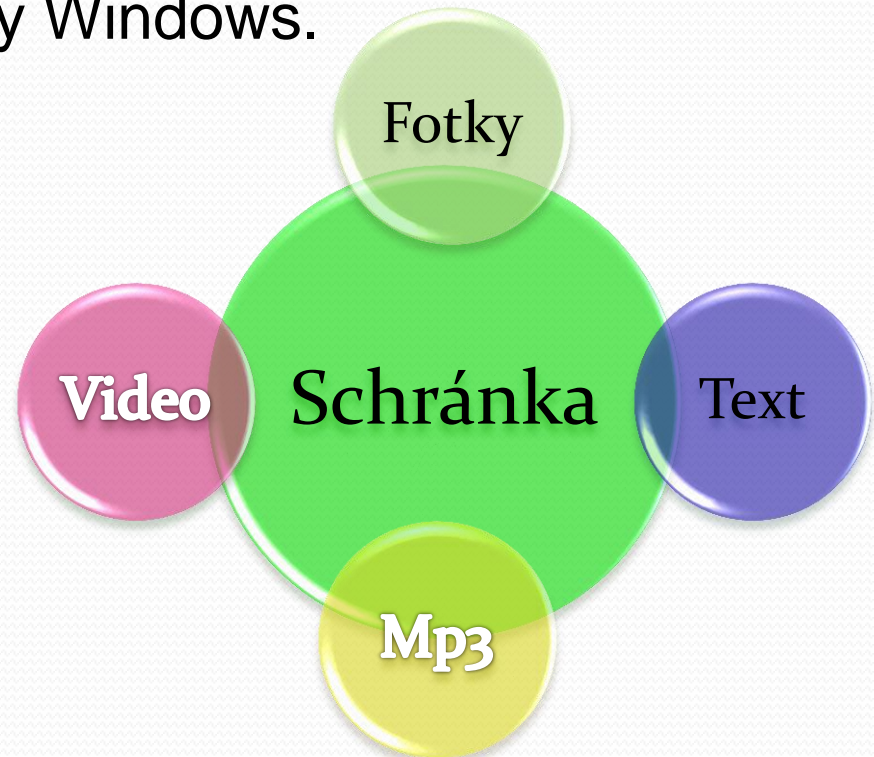
Materiál je určen pro bezplatné používání pro potřeby výuky a vzdělávání na všech typech škol a školských zařízeních. Jakékoliv další využití podléhá autorskému zákonu.

Objekty a text je vlastní originální tvorbou autora nebo jsou součástí softwaru Microsoft® Office.



Schránka

V dnešní lekci si řekneme, co je to **Schránka** a ukážeme si, jak při práci na počítači plně využít všech možností, které nabízí. Velkou výhodou schránky je to, že s ní můžete pracovat a využívat jejích výhod v drtivé většině softwaru určeného pro operační systémy Windows.





Schránka

Ve svém osobním počítači (PC = personal computer) máte k dispozici dvě schránky. Je to **schránka Windows** a **schránka sady Office**. Do těchto schránek můžete vložit téměř vše, od jednoho písmene, přes obsáhlé tabulky, různé obrázky, fotky, až po kolekce filmů. Jejich kapacita je téměř neomezená. Schránka se vždy nafoukne podle velikosti vstupních dat. Proč ale data do schránky vkládat? Důvod je jednoduchý. Díky schránce můžete data kopírovat a přesouvat na různá místa.

Schránka je tedy virtuální prostor, do kterého můžete umístit různá data, která potřebujete zkopírovat, nebo přesunout v rámci jednoho či více programů.



Schránka

Při práci se schránkou se používají tyto tři operace:

- **Kopírovat** – pomocí kopírování přenesete označenou oblast dat do schránky, aniž by byla tato data z původního místa odstraněna nebo změněna
- **Vyjmout** – funkce vyjmout přenesse označenou oblast dat do schránky, rozdíl oproti kopírování je v tom, že jsou tyto data z původního místa odstraněna. Budou již pouze ve schránce.
- **Vložit** – vloží data ze schránky na aktuální pozici, data i nadále zůstanou ve schránce, můžete je tedy použít opakovaně





Schránka Windows

Troufám si tvrdit, že **schránku Windows** používáte velmi často. Je to prostor, do kterého přechodně ukládáte data například když kopírujete hudbu z vašeho mp3 přehrávače do PC, nebo fotky z vašeho fotoaparátu. Pamatujte si, že schránka Windows si vždy pamatuje jen jednu množinu dat, to znamená, že jakmile do schránky vložíte data nová, původní jsou ze schránky smazána.

Postup práce se schránkou je následující:

1. Označte data, která chcete vložit do schránky
2. Pokud jste data označili, vložíte je do schránky jedním z následujících způsobů:
 - použijete kombinaci kláves **Ctrl + C** (pro kopírování)
 - zmáčknete pravé tlačítko myši a z nabídky si vyberete volbu **Kopírovat** (pro kopírování)
 - použijete kombinaci kláves **Ctrl + X** (pro vyjmutí)
 - zmáčknete pravé tlačítko myši a vyberete volbu **Vyjmout** (pro vyjmutí)
3. Posledním krokem je vložit data na určené místo a to jedním z následujících způsobů:
 - použijete kombinaci kláves **Ctrl + V**
 - zmáčknete pravé tlačítko myši a z nabídky vyberete volbu **Vložit** (nezapomeňte, že i po vložení jsou data stále uložena ve schránce)



Schránka sady Office

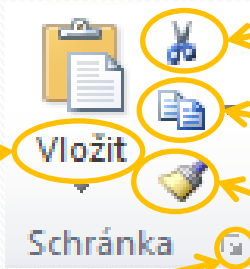
Jak název napovídá, schránka sady Office je uzpůsobena pro přenos dat mezi aplikacemi sady Microsoft Office. Nabízí uživateli stejné možnosti jako schránka Windows. I ovládání (kopírování, vyjmutí, vkládání) je totožné. Má však jednu podstatnou výhodu. Tato schránka si dokáže zapamatovat až 24 množin informací (schránka Windows si pamatuje vždy jen jednu množinu dat).

Postup práce se schránkou:

Jak je zmíněno výše, práce se schránkou sady Office je totožná jako práce se schránkou Windows, to znamená, že pro kopírování, vyjmutí, nebo vkládání použijete stejné klávesové zkratky, popřípadě myš. Jelikož je ale tato schránka zaměřena na sadu Office, nabízí uživateli jeden způsob ovládání navíc. Na kartě **Domů** je v levém horním rohu samostatná skupina **Schránka**.

Vložit – vloží data ze schránky na aktuální pozici, data i nadále zůstanou ve schránce, můžete je tedy použít opakovaně

Tlačítko pro otevření dialogového okna Schránka sady Office (podrobně popsáno na dalším snímku)



Vyjmut – přenesse označenou oblast dat do schránky, z původního místa jsou data odstraněna

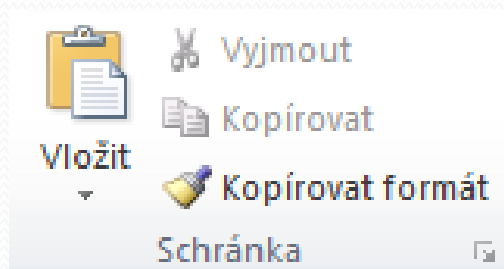
Kopírovat – přenesse označenou oblast dat do schránky

Kopírovat formát – toto tlačítko použijete pokud chcete zkopírovat jen formát textu

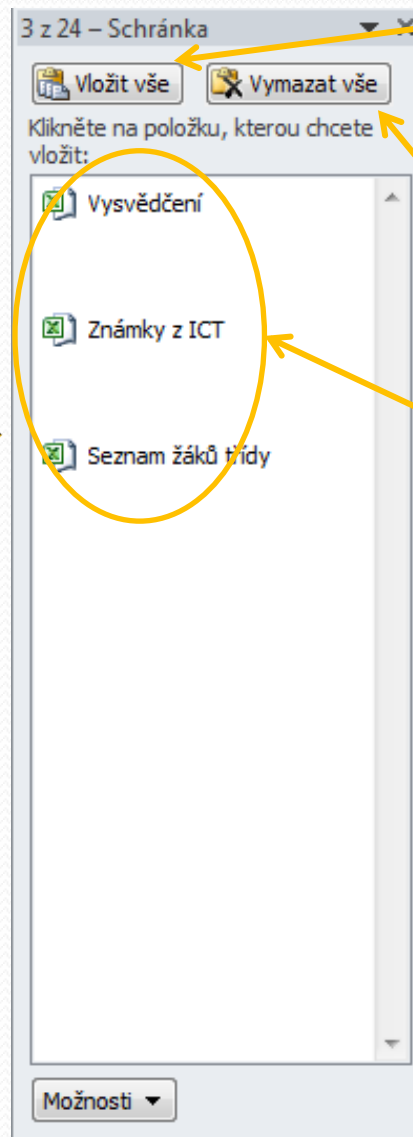


Dialogové okno Schránka

Po kliknutí na dialogové tlačítko se v levé části obrazovky zobrazí okno Schránka. Výhodou tohoto okna je, že zobrazuje údaje, které jsou umístěny ve schránce.



Kliknutím na dialogové tlačítko otevřete okno Schránka



Vložit vše – po kliknutí na toto tlačítko se všechny data uložená ve schránce vloží do sešitu

Vymazat vše – vymaže všechny data, která se nachází ve schránce

Data uložena ve schránce – při kliknutí na jednu z položek vložíte data do sešitu, data můžete vkládat opakovaně









Cvičení

1. V **tabulkovém kalkulátoru** otevřete okno **Schránka sady Office**.
2. **List1** pojmenujte slovem **Schránka**, ostatní listy smažte.
3. V listě **Schránka** napište do buňky **A1** slovo **Vysvědčení**
4. Do buňky **A2** napište **ICT**.
5. Slovo **Vysvědčení** z buňky **A1** **vyjměte** a **vložte** do buňky **C2**.
6. Slovo **ICT** **zkopírujte** do buňky **C4**.

Nápověda

Nápověda slouží pro lepší pochopení ovládání prezentace.

Tato prezentace je založena na ovládání pomocí tlačítek akcí. Jsou zde umístěny tyto tlačítka:

-  Toto tlačítko se jmenuje NÁVRAT. Pokud je na obrazovce umístěno, můžete se s jeho pomocí vrátit na poslední zobrazený snímek.
-  Modré tlačítko s otazníkem je zobrazeno na každém snímku prezentace a pomůže vám vždy, když budeme mít problém s ovládáním.
-  Červený čtverec s křížkem slouží pro ukončení prezentace.
-  Pokud narazíte v prezentaci na toto tlačítko, znamená to, že jsou k dispozici podrobnější informace. Tlačítko je v prezentaci vždy spojeno s oranžovým rámečkem, v kterém je název látky.
-  Zelená šipka vás posune o snímek dopředu.
-  Žlutá šipka vás posune o snímek zpět.