

MICROSOFT EXCEL

LEKCE 3

DIGITÁLNÍ UČEBNÍ MATERIÁL



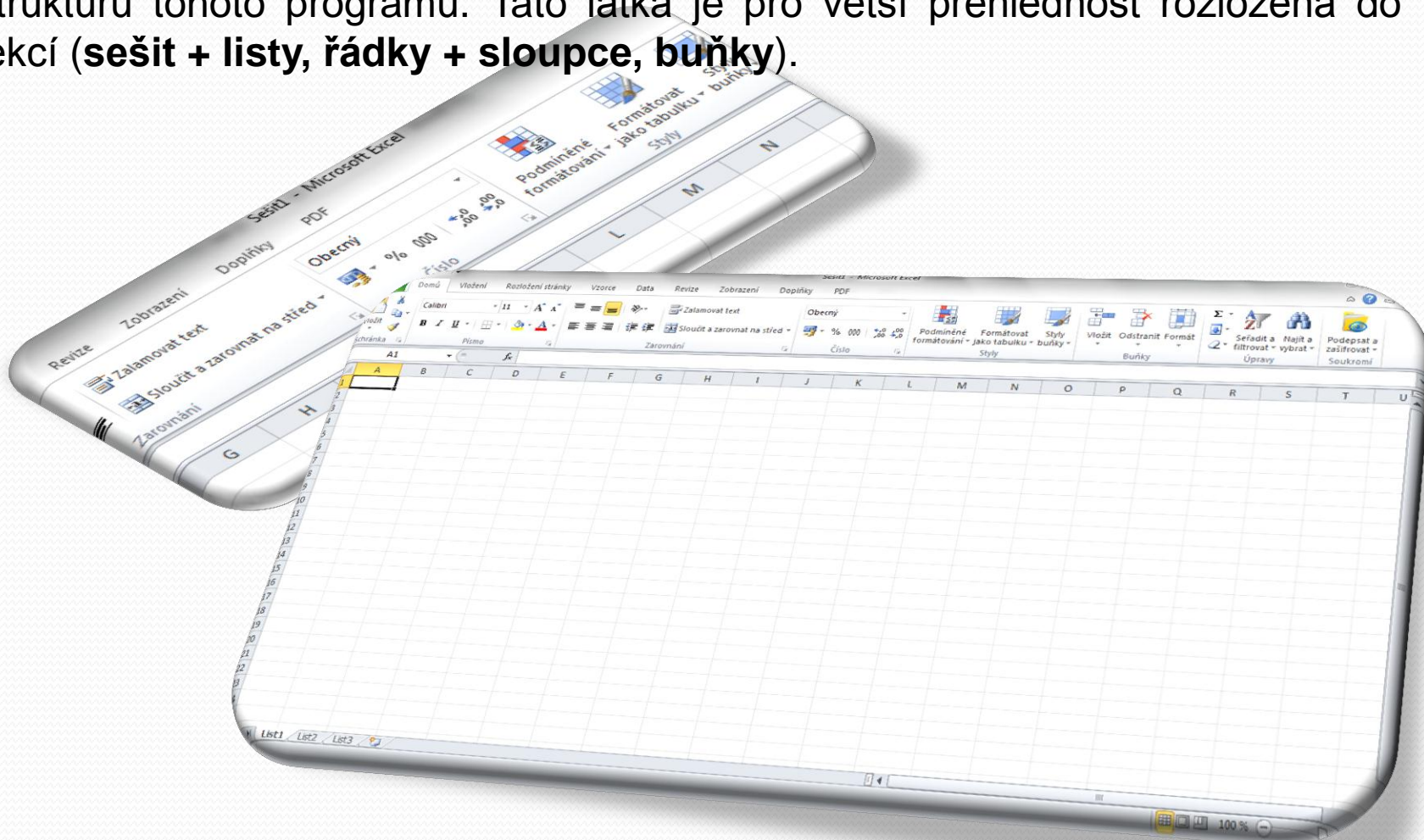
Materiál je určen pro bezplatné používání pro potřeby výuky a vzdělávání na všech typech škol a školských zařízeních. Jakékoliv další využití podléhá autorskému zákonu.

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



Struktura programu Microsoft Excel

Dříve než začnete v aplikaci **Microsoft Excel** pracovat, je důležité pochopit strukturu tohoto programu. Tato látka je pro větší přehlednost rozložena do tří lekcí (**sešit + listy, řádky + sloupce, buňky**).



Sešit



Prvním velmi důležitým prvkem je název souboru. Z aplikace **Microsoft Word** jste zvyklí, že se jedná o **dokument**. V případě aplikace **Microsoft Excel** si zapamatujte, že jde o **sešit**. Stejně jako v případě dokumentu Microsoft Word zde platí, že pokud tabulkový kalkulátor neuložíte, jmenuje se Sešit (v případě Wordu dokument) a je mu přiděleno číslo podle pořadí otevření.

Připomínám, že název souboru je vždy zobrazen uprostřed **titulní lišty**.



Sešit

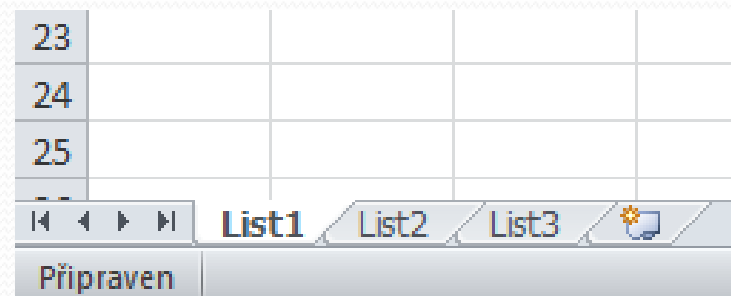
Listy



Další rozdíl mezi dokumentem **Microsoft Word** a sešitem **Microsoft Excel** je v **pracovním prostředí**. Zatímco dokument Microsoft Word se skládá ze stránek, sešit Microsoft Excel je tvořen **listy**. Je to logické, každý sešit má přece listy. Počet listů je omezen pouze velikostí operační paměti. Jinak řečeno, listů můžete vytvořit opravdu mnoho. Pokud není nastaveno jinak, má sešit při spuštění listy tři (List1, List2, List3). Velkou výhodou je, že tyto listy jsou na sobě nezávislé a přitom mohou být podle potřeby snadno propojeny.

Příklad pro lepší pochopení

Škola má osm tříd (1S, 1V, 2S, 2V, 3S, 3V, 4S, 4V) a všichni žáci mají předmět ICT. Pan učitel má rád pořádek a proto si v každé třídě vede seznam žáku (abecedně seřazen) a jejich známek v jednom jediném sešitu Excel. A to díky listům. Každý list obsahuje jména a známky jedné třídy. To znamená, že není potřeba mít osm sešitů Excel, ale osm listů v jednom sešitě.



Listy



Práce s listy:

1. Přepínání mezi listy

- pro přepnutí z jednoho listu na druhý stačí klepnout levým tlačítkem myši na záložku listu, na který chcete přepnout

2. Přejmenování listu

- klikněte pravým tlačítkem myši na záložku listu, který chcete přejmenovat
- v otevřené nabídce vyberte položku **Přejmenovat** a napište název listu

3. Přesun listu

- klepněte a držte levé tlačítko myši na listě, který chcete přesunout
- za stálého držení levého tlačítka myši list přesuňte na požadovanou pozici a tlačítko pusťte

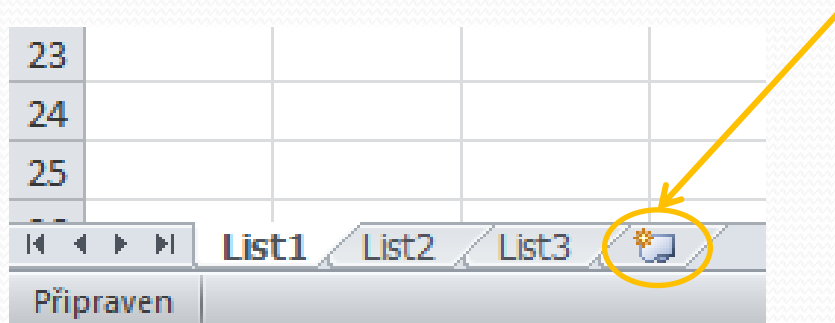
Listy



Práce s listy:

4. Vytvoření nového listu

- klikněte levým tlačítkem myši na záložku s obrázkem prázdného listu



5. Smazání listu

- klepněte pravým tlačítkem myši na záložku listu, který chcete smazat
- v otevřené nabídce vyberte položku **Odstranit**

Cvičení









Otevřete **nový sešit Microsoft Excel**. V tomto sešitě vytvořte **nový list**, který pojmenujte svým **křestním jménem**. Ostatní listy **smažte**.

Nápověda

Nápověda slouží pro lepší pochopení ovládání prezentace.

Tato prezentace je založena na ovládat 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.