

MICROSOFT EXCEL

LEKCE 4

DIGITÁLNÍ UČEBNÍ MATERIÁL



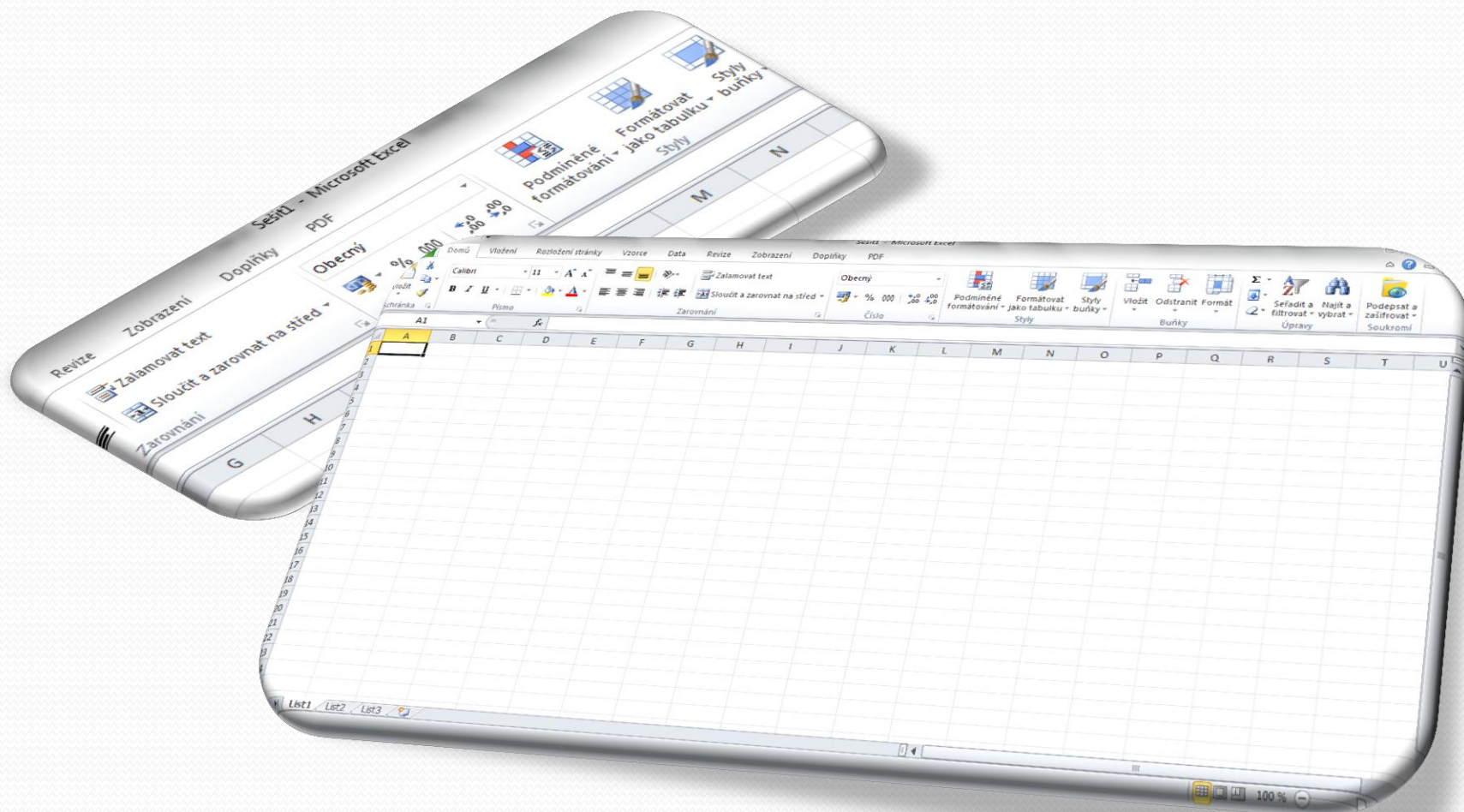
Materiál je určen pro bezplatné používání pro potřeby výuky a vzdělávání na všech typech škol a školských zařízeních. Jakékoliv další využití podléhá autorskému zákonu.

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



Struktura programu Microsoft Excel

Už víte, že **Microsoft Excel** se skládá z **listů** a umíte s nimi pracovat. To ale není vše. Každý list je rozdělen na **řádky** a **sloupce**.





Řádky + Sloupce

1. **Řádky** – řádky jsou tvořeny jednotlivými buňkami (objekt ve tvaru obdélníku, popřípadě čtverec), které jsou vodorovně uspořádány, **řádky jsou značeny čísly**
2. **Sloupce** – sloupce tvoří buňky uspořádané ve svislém směru, **jsou označeny písmeny**

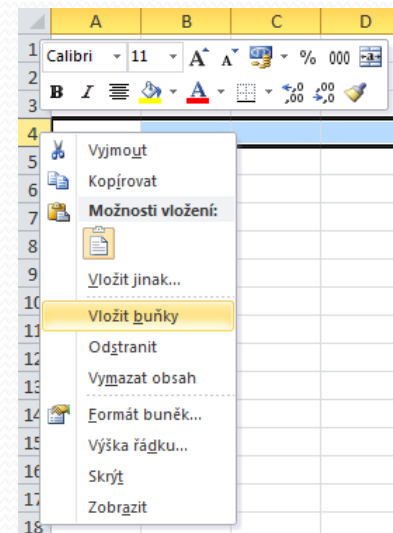
	<div>Řádek</div>					<div>Sloupec</div>				
	A	B	C	D	E					
1										
2										
3										
4										
5										

Řádky + Sloupce



Zejména při tvorbě rozsáhlých tabulek budete potřebovat **řádek**, respektive **sloupec**, přidat, nebo naopak odebrat.

Typickým příkladem, kdy by jste se bez znalosti práce s řádky a sloupci jen těžko obešli je tabulka, která obsahuje abecedně seřazený seznam žáků třídy. Často se stává, hlavně v prvním ročníku, že v průběhu školního roku některý s žáků tuto třídu opustí, nebo naopak do třídy přijde žák nový. Představme si, že se žák jmenuje Novák, a jelikož máme tabulku seřazenou podle abecedy, bude potřeba takového žáka přidat doprostřed tabulky. Pokud by jste v tomto případě neuměli přidat řádek, nezbývalo by vám nic jiného, než vytvořit novou tabulku.



Řádky



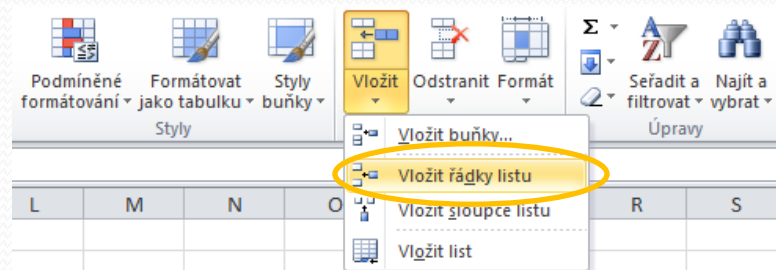
Práce s řádky:

1. Vložení řádku

- řádek můžete vložit kdykoliv, překážkou není ani již vytvořená tabulka
- klepněte pravím tlačítkem myši na řádek (**na číslo řádku**), nad který chcete vložit řádek nový
- v otevřené nabídce vyberte položku **Vložit buňky**

nebo

- klepněte do řádku nad který chcete vložit řádek nový
- na kartě **Domů** ve skupině **Buňky** klikněte na nabídku **Vložit** a **Vložit řádky listu**



2. Odstranění řádku

- klepněte pravým tlačítkem myši na název řádku (**číslo řádku**) který chcete odstranit a v otevřené nabídce vyberte položku **Odstranit**

Sloupce



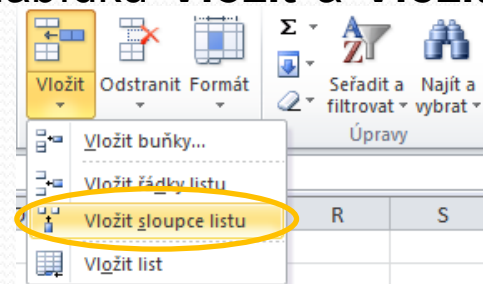
Práce se sloupci:

1. Vložení sloupce

- sloupec můžete vložit kdykoliv, překážkou není ani již vytvořená tabulka
- klepněte pravým tlačítkem myši na sloupec (**na písmeno sloupce**), před který chcete vložit nový sloupec
- v otevřené nabídce vyberte položku **Vložit buňky**

nebo

- klepněte do sloupce před který chcete vložit nový sloupec
- na kartě **Domů** ve skupině **Buňky** klikněte na nabídku **Vložit** a **Vložit sloupce listu**



2. Odstranění sloupce

- klepněte pravým tlačítkem myši na název sloupce (**písmeno**) který chcete odstranit a v otevřené nabídce vyberte položku **Odstranit**



Cvičení

- Opište data v tabulce přesně podle zadání (do stejných buněk)
- Vložte **nový řádek** mezi řádek **3** (Jan Bezděk) a **4** (Pavla Zelená)
- Smažte sloupec **D** (MAT) a **E** (ANJ)







Zadání:

	A	B	C	D	E	F
1						
2			ICT	MAT	ANJ	
3		Jan Bezděk	1	3	2	
4		Pavla Zelená	1	2	3	
5						
6						

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.