

# MICROSOFT EXCEL

## LEKCE 8

# 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.



# Uložení souboru

Dnes se naučíte jak **uložit tabulkový kalkulátor Microsoft Excel**. Věnujte této lekci zvýšenou pozornost, protože správně si sešit uložit (na určité místo pod určitým jménem) znamená tento sešit později najít a otevřít. Představa, že vynaložíte při tvorbě tabulky nemalé úsilí a poté sešit špatně uložíte a tím pádem později nenajdete, je opravdu neradostná a demotivující.

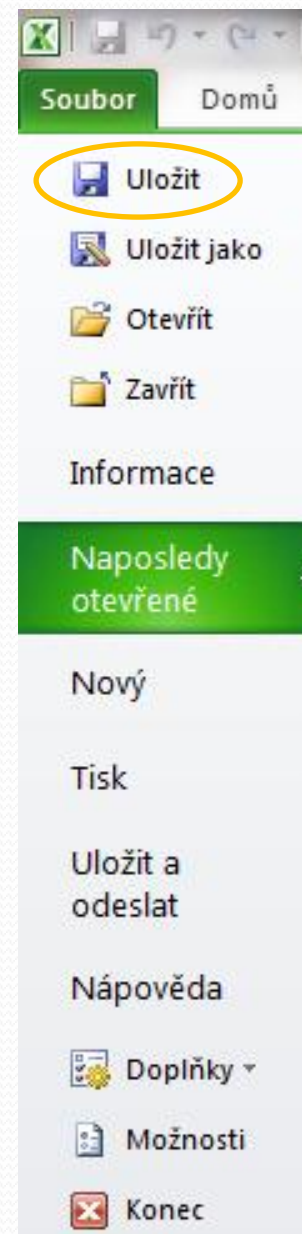
Pro ukládání tabulkový kalkulátor nabízí dvě funkce. **Uložit** a **Uložit jako**. Každá z nich je určena pro jiný účel.



# Nabídka Uložit

Funkci **Uložit** zvolíte, pokud budete mít otevřen sešit, který je již uložen (na určitém místě pod určitým jménem) a vy chcete uložit jen změny, které jste v tomto sešitě provedli.

Funkci **Uložit** najdete na kartě **Soubor**. Popřípadě na panelu nástrojů **Rychlý přístup** (pokud je tak nastaven). Poslední a nejrychlejší volbou je kombinace kláves **CTRL+S**.



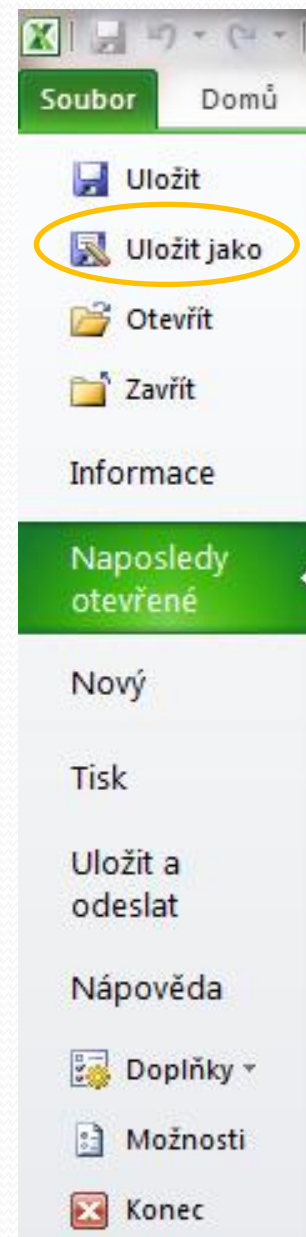


# Nabídka Uložit jako

Funkce **Uložit jako** nabízí o mnoho více možností. Pamatujte si, že tuto funkci použijete, pokud chcete uložit sešit:

- ☞ který ještě uložen není (první uložení sešitu)
- ☞ který již uložen je, ale vy ho chcete uložit na jiné místo, nebo pod jiným jménem
- ☞ ve formátu PDF
- ☞ ve formátu, které používaly starší verze aplikace Microsoft Excel

Každá z těchto možností je podrobně popsána v následujících snímcích.



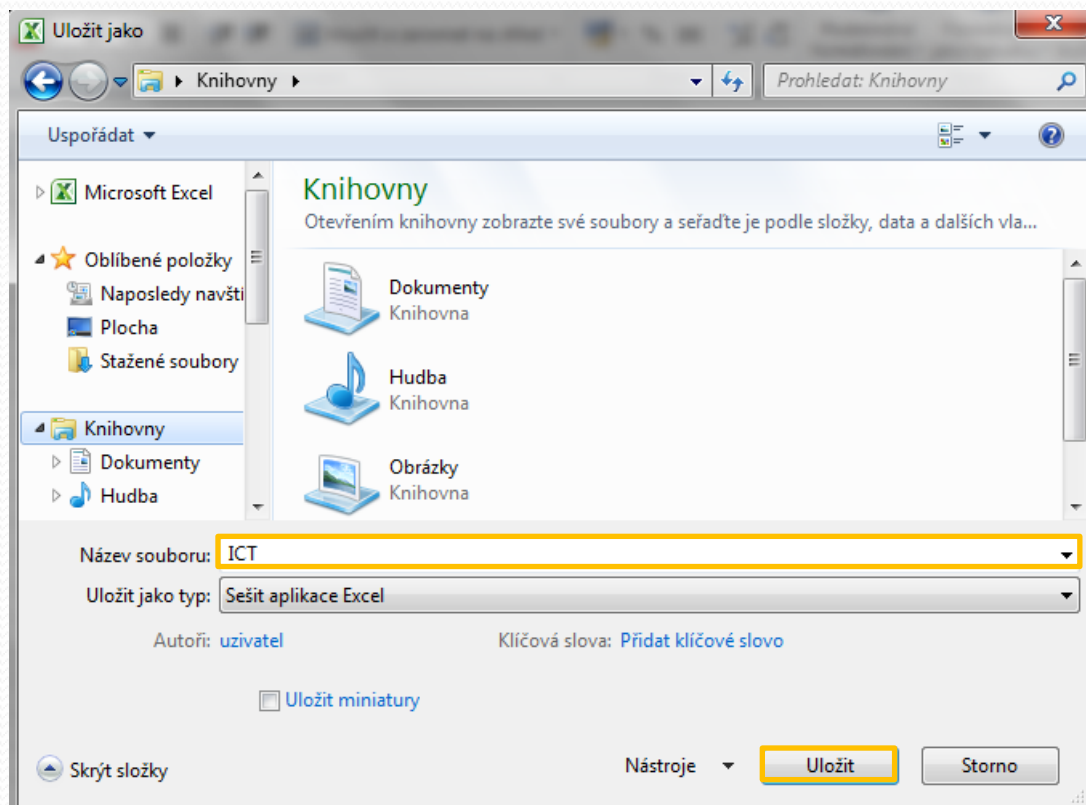


# První uložení sešitu

Otevřeli jste nový sešit, pracovali v něm a výsledek své práce chcete uložit, aby jste ho mohli později upravit, dokončit, nebo třeba odevzdat.

**V tomto případě provedete následující kroky:**

1. Kliknete na kartu **Soubor** a nabídku **Uložit jako**
2. Otevře se okno, ve kterém vyberete místo uložení sešitu a sešit pojmenujete
3. Kliknete na tlačítko **Uložit**



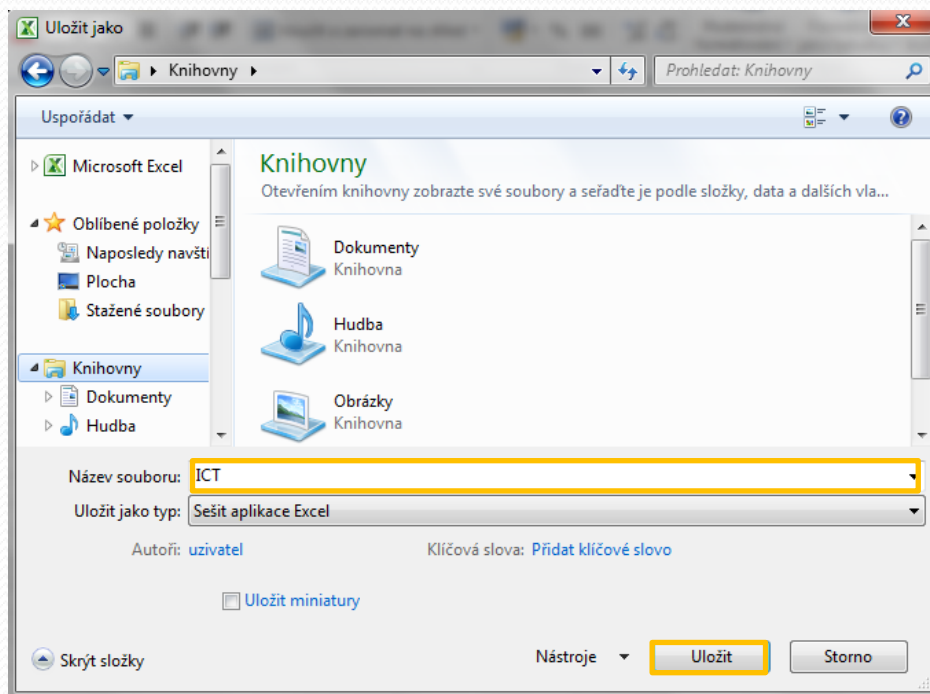


# Změna jména, nebo místa

Pokud je již sešit uložen, ale vy ho chcete uložit na jiné místo, nebo ho chcete uložit pod jiným jménem, postupujte takto:

1. Otevřete kartu **Soubor** a klikněte na nabídku **Uložit jako**
2. Tak jako v předchozím případě vyberte místo uložení a sešit pojmenujte
3. Po zmáčknutí tlačítka **Uložit** se sešit uloží

Vidíte, že postup je stejný jako při ukládání ještě neuloženého sešitu. Původní sešit zůstane zachován beze změn.





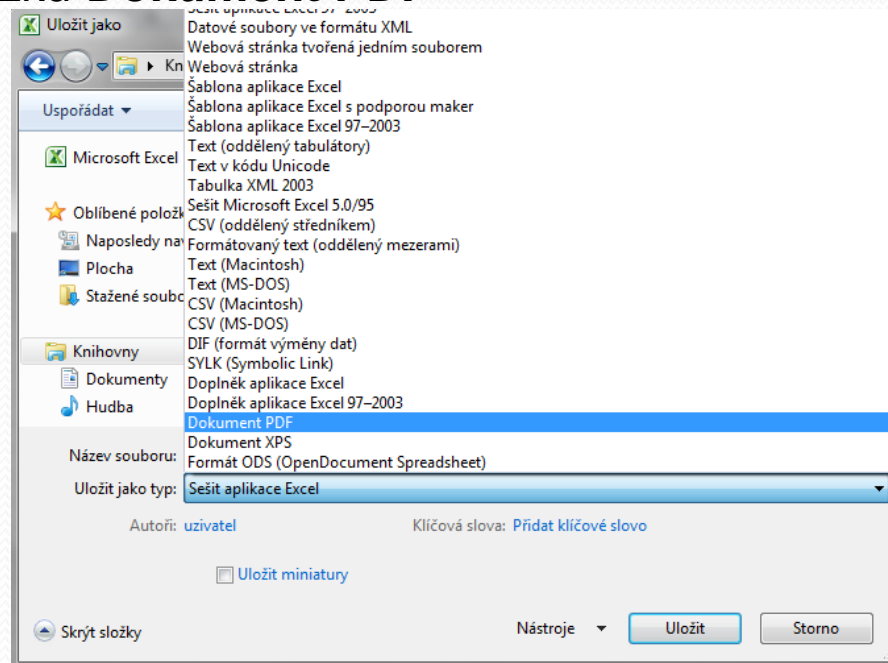


# Uložit ve formátu PDF

PDF (Portal Document Format) je formát elektronického souboru s pevným rozložením. Zajišťuje, že při zobrazení je přesně zachován požadovaný formát souboru.

## Postup je následující:

1. Klepněte na kartu **Soubor**
2. Vyberte příkaz **Uložit jako**
3. Vyberte místo uložení sešitu a pojmenujte ho
4. V nabídce **Uložit jako typ** vyberte položku **Dokument PDF**



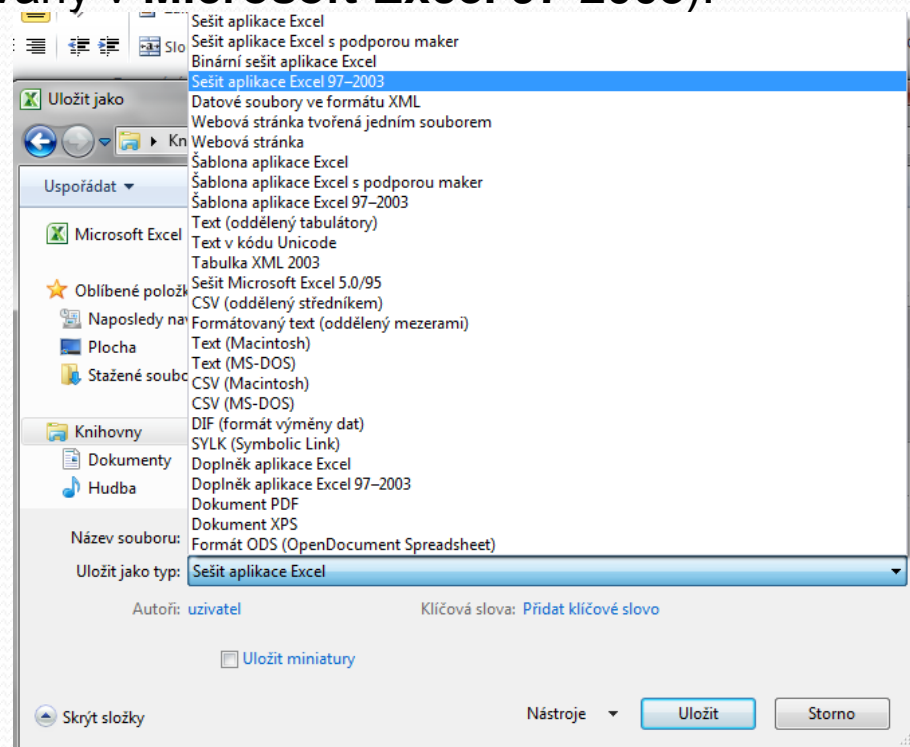


# Uložit ve formátu, které používaly starší verze Microsoft Excel

Pokud máte ve svém počítači nainstalován tabulkový kalkulátor **Microsoft Excel 2007**, popřípadě **Microsoft Excel 2010**, tak při standardním uložení soubor získá koncovku **xlsx** (koncovka značí použitý formát). Může se však stát, že sešit potřebujete otevřít na počítači, kde je nainstalována starší verze tabulkového kalkulátoru. V tom případě vám tabulkový kalkulátor otevřít nepůjde. Proto můžete sešit uložit s koncovkou **xls** (formát používaný v **Microsoft Excel 97-2003**).

## Postup je následující:

1. Klepnete na kartu **Soubor**
2. Vyberete příkaz **Uložit jako**
3. Vyberete místo uložení dokumentu a pojmenujete ho
4. V nabídce **Uložit jako typ** vyberete typ **Sešit aplikace Excel 97-2003**













# Cvičení

Otevřete nový sešit **Microsoft Excel 2010**. Do sešitu napište své jméno a uložte jej na pracovní plochu svého počítače ve formátu PDF. Dokument pojmenujte **Cvičení**.

# 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.