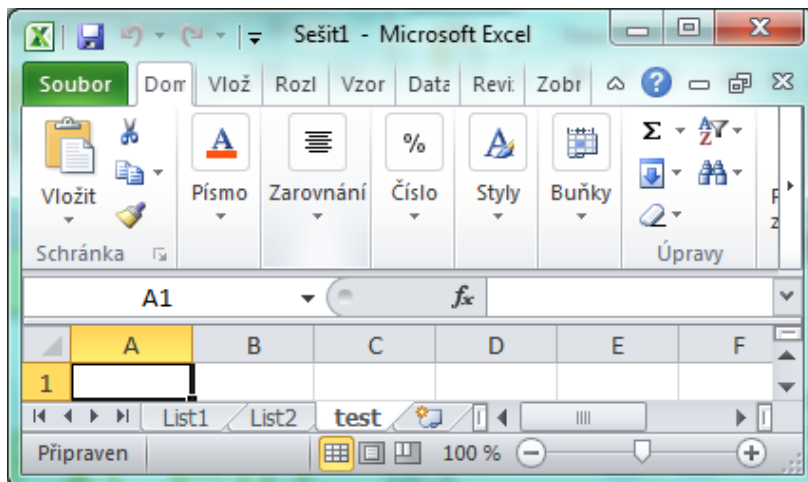


INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Číslo projektu	CZ.1.07/1.5.00/34.0499
Název školy	Soukromá střední odborná škola Frýdek-Místek, s.r.o.
Název Materiálu	IVT_MSOFFICE_07_Excel
Autor	Ing. Pavel BOHANES
Tematický okruh	IVT_MSOFFICE
Ročník	3 Forma denní, 4 Forma dálková
Datum tvorby	Leden '13
Anotace	Text slouží k výuce a samostudiu, celek tvoří základy práce s MS Office a jeho aplikacemi, obsahuje také cvičení, pro práci, úpravu textu, tabulek, využitím funkcí jednotlivých aplikací, možnostmi nastavení a podobně. Společná kontrola činností je prováděná pomocí dataprojektoru nebo na PC.
Zdroje	Ilustrace, pokud není uvedeno jinak, jsou screeny obrazovky a jejich úprava, archiv autora a kliparty MSOFFICE.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

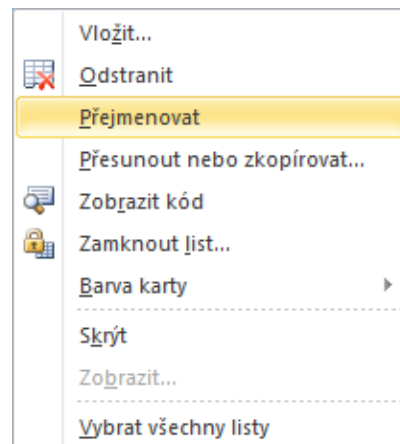
Listy



MS Excelu pracuje s listy, na kterých můžeme mít různé výpočty závislé na konkrétním listu sobě, nebo výpočty mezi listy provázané.

Po otevření nového souboru máme k dispozici 3 listy – List1, List2 a List3, které najdeme v levém dolním rohu. Na obrázku je List3 přejmenovaný na test. List, se kterým aktivně pracujeme má záložku (ouško) bílé. Ikonka vedle listu test nové ouško s dobře známým sluníčkem říká, že po jeho stisknutí se přidá nový prázdný list.

Přejmenování Listů je možné myší dvojklikem nebo pravým tlačítkem myši a z otevřeného kontextového menu volba Přejmenovat. Po napsání názvu potvrdíme Enterem. Názvy by měly být jasné a krátké.

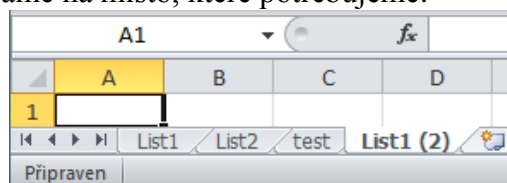


Pohyb mezi listy

Přepínání Listů se ovládá myší přepínáním, klikáním na názvy listů nebo klávesovou zkratkou CTRL + PageUp posune po listech doleva, CTRL + PageDown po listech doprava.

Uspořádání Listů Potřebujeme-li některý/é list/y přesunout v pořadí klikneme na list levým tlačítkem myši a držíme jej a přitom se posouváme na místo, které potřebujeme.

Kopírování Listů se provádí obdobně, jako u uspořádání listů jen k tomu držíme i Ctrl takže držíme CTRL a levým tlačítkem přetáhneme list na místo, kam jej chceme zkopírovat. Vidíte na obrázku, že nový list se jmenuje List (2).

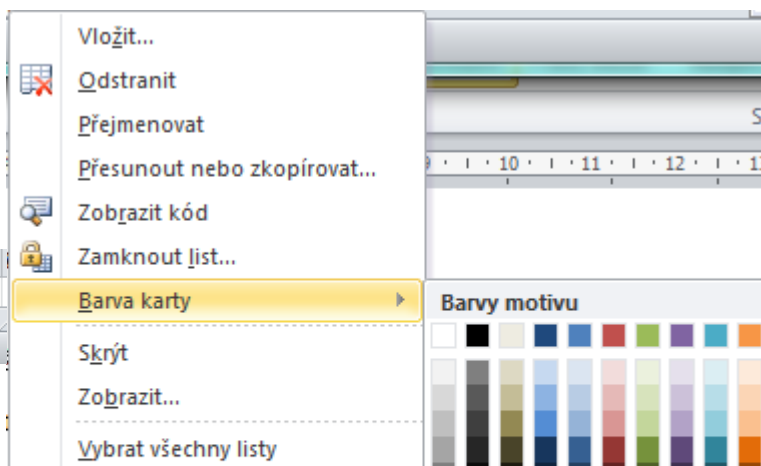
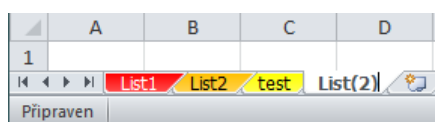


INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Obarvení (ouška, karty) listu

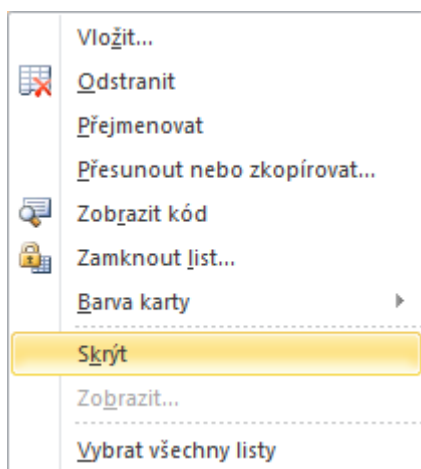
Listy můžeme odlišovat i jejich barvou nejen tedy jejich názvy, takže se podívejme na jejich formátování, konkrétně na barvu záložky Listu.

Na záložku klikneme pravým tlačítkem a v menu vyberme volbu Barva karty



Skrytí a zobrazení listů

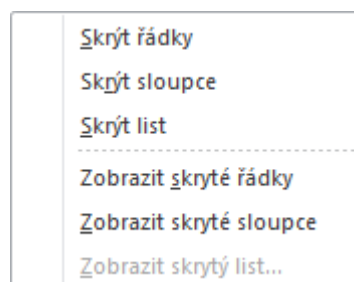
Pokud chceme některý List



skrýt, klikneme na něj pravým tlačítkem myši a zvolíme z kontextového menu volbu **Skrýt**.

Skrytý list můžeme zobrazit v pásu karet **Domů** v sekci **Buňky ikona Formát**.

Po volbě **Zobrazit skrytý list...** se nám zobrazí seznam skrytých listů, ze kterých si můžeme vybrat na obrázku momentálně podsvícený, protože není žádný list skrytý.



Zamknut list

Pokud chceme některý List uzamknout (zaheslovat), klikneme na něj pravým tlačítkem myši a zvolíme z kontextového menu volbu **Zamknout list...**

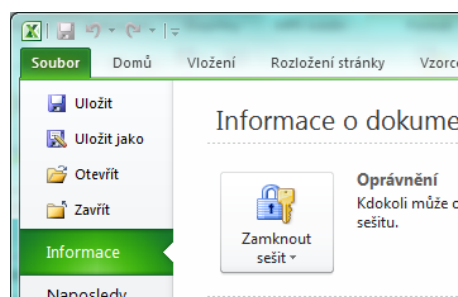
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Potřebujete-li zabránit uživatelům v tom, aby měnili, přesouvali nebo dokonce mazali data z listu, můžete některé prvky zamknout s použitím nebo bez použití. Toto zabezpečení můžete podle potřeby kdykoliv odebrat

Zamknutí části sešitu nebo celého sešitu nezaměňujte se zabezpečením pomocí hesla pro celý sešit. Zamknutím nelze prvky v sešitu chránit před uživateli. Chcete-li toto zabezpečení, musíte celý soubor chránit pomocí hesla. Zobrazovat a upravovat data v sešitu mohou jen uživatelé, kteří znají heslo k souboru

Zamknout dokument

V aktuálně otevřeném sešitu klikněte na **Soubor** v položce **Informace** vyberte volbu Zamknout sešit.



Práce se vzorci na jiných listech

Představte si, že děláme týdenní přehled tržby. Na každém listu máme jeden den, a na 7 listu máme celkový součet.

Tohle nám umožňuje provést zápis, který bude vědět kde má tyto data, informace, hodnoty hledat. Vzorec potom bude vypadat např. takto: $= (\text{List1!A1} + \text{List2!A1} + \text{List3!A1} + \dots + \text{List7!A1})$. nebo $=\text{SUMA}(\text{List1!A1}; \text{List2!A1}; \text{List3!A1} + \dots + \text{List7!A1})$. Tento vzorec tedy sečte hodnoty buněk **A1** na listech **1-7**

Obecně může funkce vypadat pro odkaz na jiný list takto: $=\text{Funkce}(\text{NázevListu!buňka})$, to znamená, že se provede funkce, nebo se zobrazí hodnota, která bude v listu **NázevListu** na konkrétní buňce, která je uvedena za vykřičníkem.