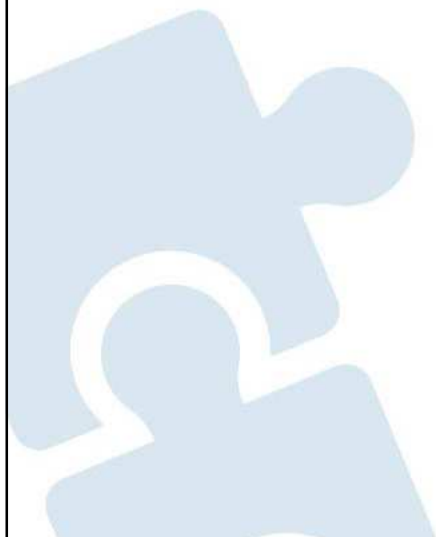


Excel 2007 praktická práce



Excel | OP LZZ



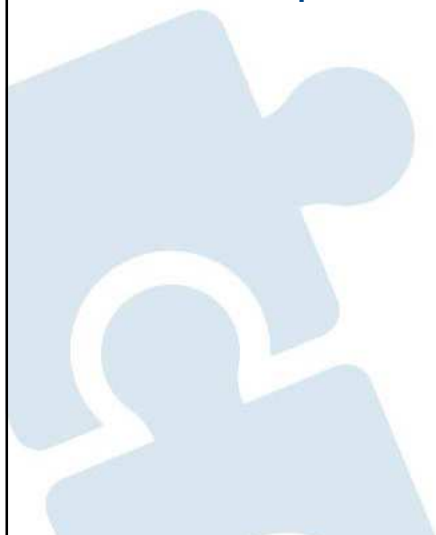
PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Tento kurz je financován prostřednictvím
výzvy č. 40 Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost
z prostředků Evropského sociálního fondu.



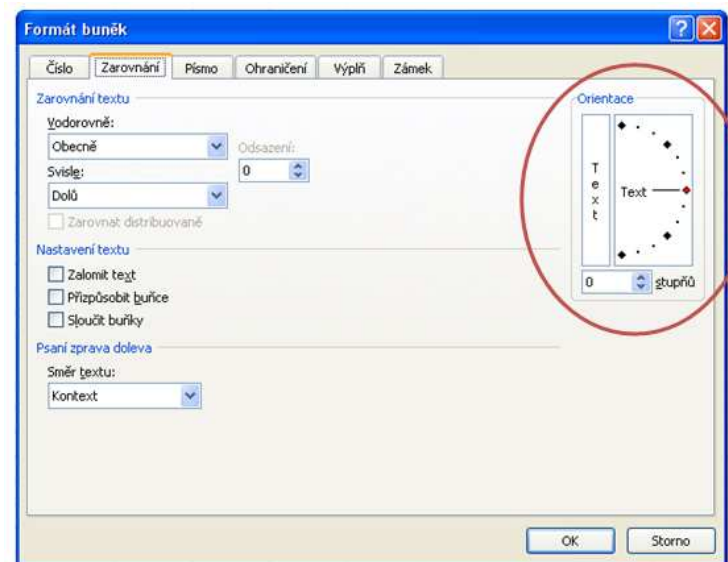
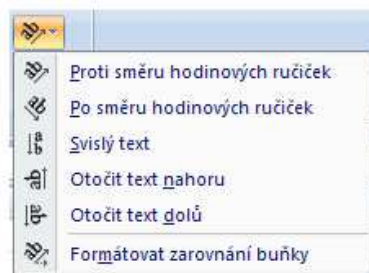
Excel | Cíl kurzu

Kurz "Microsoft Office - EXCEL 2007 - praktická práce" rozšiřuje znalosti studentů ze základního kurzu a prezentuje další funkcionality, které je možné využít pro efektivnější práci s aplikací EXCEL.



Excel | Formát buněk

Při vkládání textu do buňky se text zobrazuje ve vodorovném směru. Ikona **Orientace** (karta **Domů** - skupina **Zarovnání**) umožňuje otočit text do diagonálního úhlu nebo do svislé polohy. Použít můžeme přednastavené hodnoty nebo volbou **Formátovat zarovnání buňky** můžeme orientaci textu nastavit plynuleji, případně uvést ve stupních.



Excel | Formát buněk

Obsahuje-li buňka větší množství textu, přetékájící text se zobrazuje do buněk vedlejších (pokud jsou prázdné).

Pomocí ikony **Zalamovat text** (karta **Domů** - skupina **Zarovnání**) lze obsah buňky přizpůsobit šířce daného sloupce a text zobrazit do více řádků.

	A	B	C	D
1				
2	Pracujeme v MS Excel			
3				
4				
5				
6				

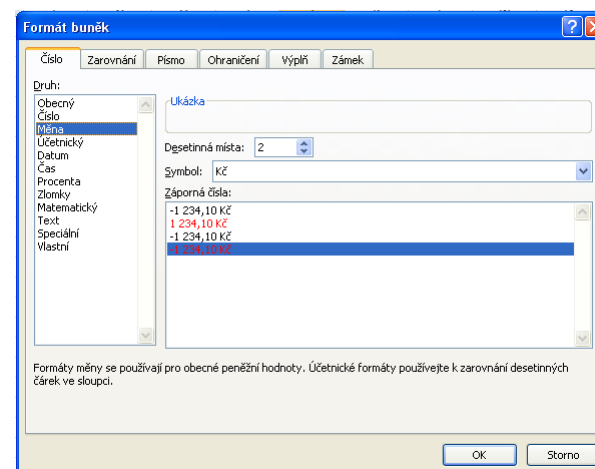
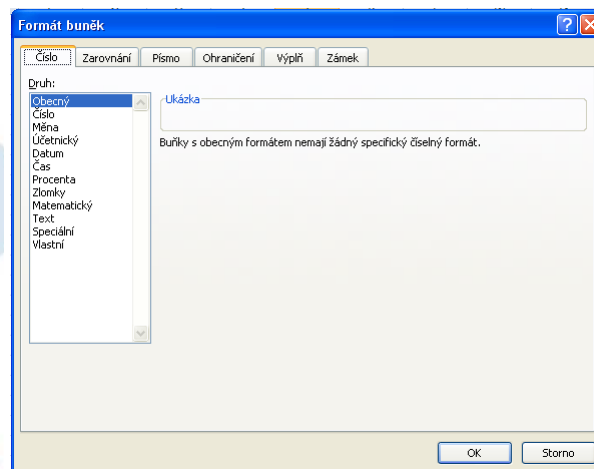
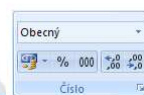
	A	B	C	D
1				
2	Pracujem e v MS			
3	Excel			
4				
5				
6				

Excel | Číselný formát buňky

Číselný formát buňky určuje, jakým způsobem je hodnota buňky prezentována navenek uživateli. Základní možnosti číselného formátu jsme si ukázali v základním kurzu. Ukázali jsme si práci se skupinou **Číslo** na kartě **Domů**.

Pokud klikneme na šipku v pravém dolním rohu skupiny **Číslo**, zobrazí se okno **Formát buněk**, ve kterém, na záložce **Číslo**, můžeme formát zobrazené hodnoty měnit jemněji.

Zvolíme druh čísla a následně typ zobrazované hodnoty. Například u druhu **Měna** můžeme zvolit počet desetinných míst, značku měny a způsob zobrazení záporné hodnoty (červené písmo a znaménko mínus).



Excel | Vizuální formát tabulek

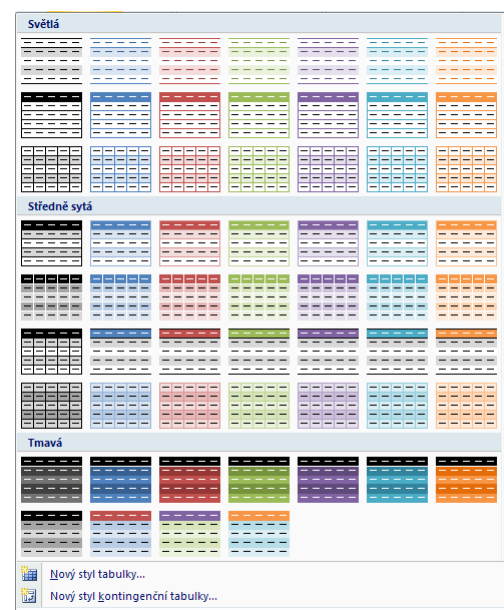
K vizuální reprezentaci celé tabulky můžeme použít dva způsoby:

Manuální formátování tabulky

Tabulku můžeme naformátovat manuálně s využitím klasických nástrojů, které Excel nabízí na kartě **Domů** - skupiny **Písmo** a **Zarovnání**.

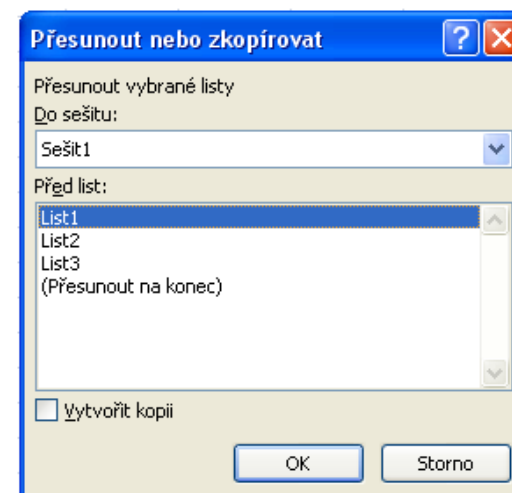
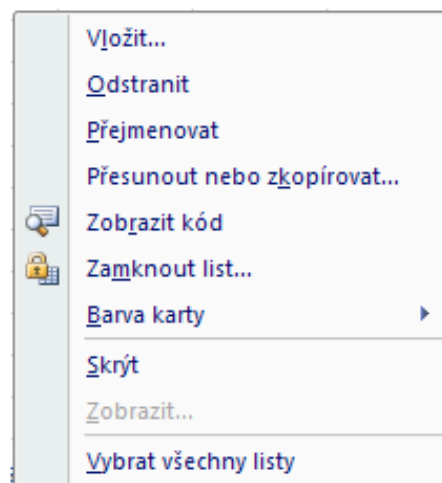
Styly tabulky

K rychlému formátování tabulky použijeme přednastavené styly tabulek na kartě **Domů** - skupina **Styly** - ikona **Formátovat jako tabulku**.



Excel | Práce s listy

Práci s listy je nejvýhodnější zahájit přes místní nabídku, kterou vyvoláme kliknutím pravým tlačítkem myši na ouško listu. Kromě volby **Vložit...**, **Odstranit** a **Přejmenovat** je nejčastěji používaná volba **Přesunout nebo zkopírovat...**



Excel | Řady

Aplikace Excel obsahuje praktický nástroj, který usnadní práci a ušetří čas při kopírování buněk, které následně vytvářejí ucelenou (cyklickou) řadu.

Práce s řadami

Zapíšeme text do buňky a za pravý dolní roh buňky (kurzor ve tvaru **+**) táhneme ve směru sloupce nebo řádku. Do takto vyznačené oblasti se obsah buňky zkopíruje. Pokud je definovaná v Excelu řada, jejímž jedním prvkem je obsah výchozí buňky, automaticky je do oblasti tato řada doplní.

Typy řad:

Textové řady

Ve výchozím stavu aplikace Excel jsou některé řady již definovány. Najdeme je pod **Tlačítkem Office - Možnosti aplikace Excel - záložka Oblíbené - tlačítko Upravit vlastní seznamy...**

V levé části okna jsou řady definované. Pokud chceme definovat řadu vlastní, vyplníme okno pravé (jednotlivé položky řady oddělíme klávesou **Enter**) a tlačítkem **Přidat** řadu přidáme do výpisu řad. Potvrdíme tlačítko **OK** a následně můžeme naši novou řadu používat.

Číselné a datové řady

Tyto řady fungují podobně jako textové řady, rozdíl je pouze v tom, že u těchto řad nemusíme mít definovaný seznam, jako v případě řad textových. Excel potřebuje pouze znát hodnotu, o kterou má hodnotu následující buňky zvýšit (snížit). Je tedy potřeba definovat dvě počáteční hodnoty. Následující hodnota je zvýšena (snížena) o vypočtený rozdíl buněk výchozích.

Excel | Relativní a absolutní odkazy

V základním kurzu jsme se seznámili se základy adresování buněk v Excelu. Aniž bychom to tušili, seznámili jsme se s adresováním relativním.

Relativní adresování je výhodné při kopírování buněk ve směru vodorovném či horizontálním. Při kopírování buněk se odkazy automaticky upravují.

Absolutní adresování tuto vlastnost nemá. Pokud absolutně adresuji buňku, pak při kopírování buňky s absolutním odkazem ve vzorci nedochází k automatické úpravě této adresy. Absolutní adresování poznáme podle prefixu **\$**. Absolutně adresovat můžeme celou buňku, případně jenom sloupec či řádek.

125	0,01	=C2*D2
250	0,01	=C3*D3
456	0,01	=C4*D4
354	0,01	=C5*D5

125	0,01	=C2*\$D\$2
250		=C3*\$D\$2
456		=C4*\$D\$2
354		=C5*\$D\$2



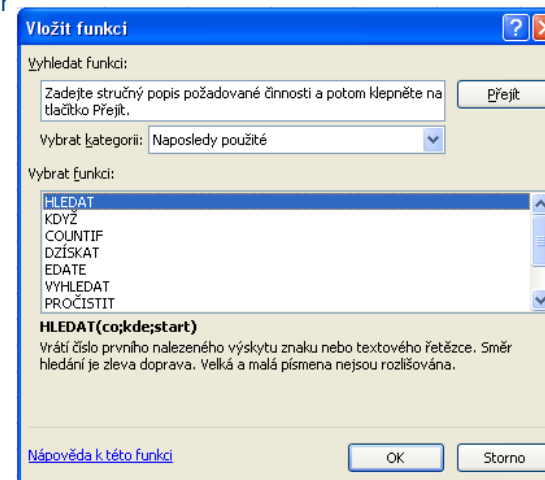
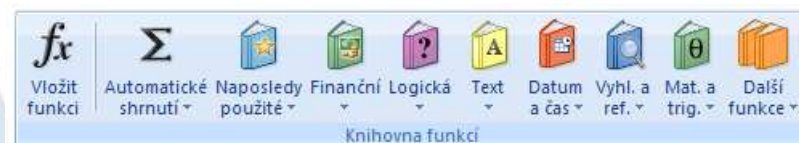
OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚŠTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Excel | Funkce

Kromě manuálně vkládaných vzorců, můžeme využít také vestavěné funkce, kterými je Excel vybaven. Základní rozdělení funkcí do kategorií najdeme na kartě **Vzorce** - skupina **Knihovna funkcí**.

Tlačítkem **Vložit funkci** vyvoláme dialogové okno, které shrnuje všechny dostupné funkce. U většiny funkcí je potřeba zadat argumenty (vstupní data). Argumenty vkládáme do dialogového okna konkrétní funkce. Argumenty jsou buňky, ve kterých jsou vstupní hodnoty vkládány. Výsledek je zobrazen v buňce, do které vzorec (funkci) vkládáme. V Excelu je možné funkce vkládat do sebe, to znamená, že výsledek vnitřní funkce poskytuje vstupní data pro funkci vnější.



Excel | Grafy

Tvorba grafu s použitím galerie stylů, je velmi jednoduchá. Vybereme oblast dat pro graf, zvolíme styl grafu na kartě **Vložení** - skupina **Grafy**.

Vytvořením a označením okna s grafem se automaticky aktivuje nová karta **Nástroje grafu**, pomocí které můžeme graf doladit do požadované podoby.

Nástroje grafu

Karta Návrh

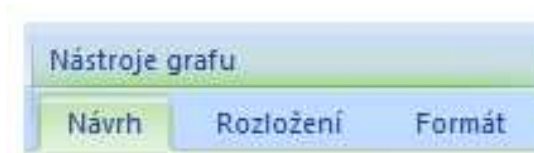
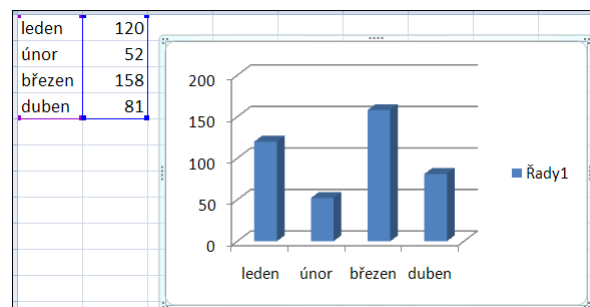
V této nabídce volíme styly a celkové rozložení grafu. Pomocí skupiny umístění můžeme graf umístit na samostatný list sešitu.

Karta Rozložení

Pomocí této nabídky můžeme ke grafu vkládat a formátovat další údaje - popisky, osy, pozadí, prostorově graf natáčet,

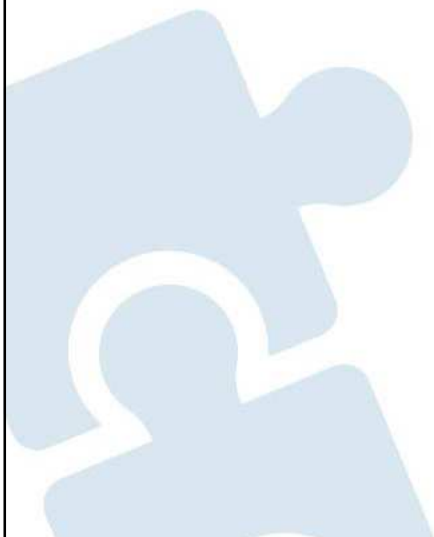
Karta Formát

V této nabídce máme možnost formátovat vybrané objekty v grafu, především použitím stylů



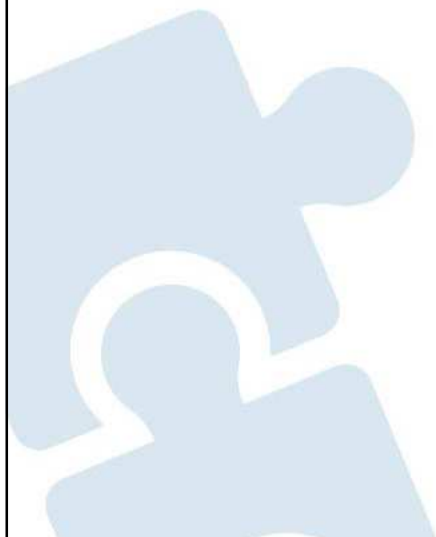
Excel | Závěrečný úkol

Pro testování nabytých znalostí je připraven úkol.



Excel | Souhrn

V tomto kurzu jsme se seznámili s dalšími funkcemi a obsluhou aplikace pro tvorbu tabulkových dokumentů. Seznámili jsme se s problematikou podmíněného formátování, adresování buněk, funkcí a s dalšími praktickými možnostmi aplikace EXCEL.



Excel | Dotazy

DOTAZY?

Kontakt:

Dušan Novotný

školitel eGon centra ORP Telč

E-mail: ict@telc-etc.cz

