

# Obsah

Rozsah a organizace výuky: .....	6
1. Úvod .....	7
2. Začátek práce s Excelem .....	8
2.1. Spuštění Excelu .....	9
2.2. Struktura obrazovky Excelu .....	9
3. Základní operace .....	13
3.1. Ukládání souboru .....	13
3.2. Otevření a zavření souboru .....	14
3.3. Změna nastavení pracovního prostředí Excelu .....	15
4. Vkládání dat a formátování .....	16
4.1. Zápis čísel .....	18
4.1.1. Formát čísel .....	18
4.2. Zápis textu .....	20
4.3. Zápis datumu a času .....	20
4.4. Úprava písma a zarovnání položek v buňkách .....	21
4.4.1. Ohraničení buněk a barvy výplně .....	22
4.5. Zápis vzorce .....	24
4.6. Zápis funkce .....	25
4.7. Poznámky k buňkám .....	27
5. Identifikace buněk, oblastí a sešitů .....	28
5.1. Adresace buněk .....	28
5.2. Označení oblasti buněk .....	30
5.3. Způsoby zápisu buněk a oblastí .....	31
5.3.1. Pojmenování buňky a oblasti .....	31
5.4. Pojmenování listu .....	33
6. Úpravy tabulky .....	33

6.1.	Vkládání a odstraňování .....	34
6.1.1.	Vkládání a odstraňování buňky,řádků a sloupců.....	34
6.1.2.	Vkládání a odstraňování listů .....	34
6.1.3.	Funkce Zpět a Znovu.....	34
6.2.	Kopírování a přesun .....	35
6.2.1.	Kopírování a přesun dat a objektů.....	35
6.2.2.	Kopírování a přesun listů.....	37
7.	Grafické ztvárnění tabulky .....	39
7.1.	Automatický formát a použití stylů.....	39
7.2.	Podmíněné formátování buňky.....	40
7.3.	Úprava rozměrů sloupců a řádků.....	40
7.4.	Formátování listu.....	41
7.5.	Konec stránky.....	41
8.	Tisk dat .....	43
8.1.	Vzhled stránky.....	43
8.2.	Ukázka před tiskem .....	45
8.3.	Tisk.....	45
9.	Tvorba grafů .....	47
9.1.	Součástí grafu .....	48
9.2.	Postup tvorby grafu .....	49
9.3.	Úpravy grafu.....	51
9.3.1.	Přidávání a rušení datové řady .....	52
9.3.2.	Změna popisu grafu .....	53
9.3.3.	Grafy s obrázky .....	54
9.3.4.	Kombinace více typů grafů .....	54
9.3.5.	Vytváření trendů.....	55
10.	Práce se seznamy.....	55
10.1.	Seřazení seznamů podle klíčů .....	56
10.2.	Filtrování dat .....	58
10.2.1.	Automatický filtr .....	58
10.2.2.	Rozšířený filtr.....	59
10.3.	Souhrny.....	61
10.4.	Kontingenční tabulka.....	63

11. Závěr – korespondenční úkol .....	66
12. Seznam obrázků.....	67
13. Seznam tabulek.....	68
14. Příloha : Soustava menu .....	69

Tutoriál předpokládá, že studenti mají základní znalosti z oblasti počítačové grafiky a práce s textem. Vzhledem k tomu, že se jedná o učební materiál, který je určen pro studenty, kteří se připravují na studium, je třeba, aby měli základní znalosti z oblasti počítačové grafiky a práce s textem. Vzhledem k tomu, že se jedná o učební materiál, který je určen pro studenty, je třeba, aby měli základní znalosti z oblasti počítačové grafiky a práce s textem.

Nyní máte před sebou učební materiál, který je určen pro studenty, kteří se připravují na studium. Tento materiál obsahuje seznam obrázků, seznam tabulek a přílohu s názvem Soustava menu. Vzhledem k tomu, že se jedná o učební materiál, který je určen pro studenty, je třeba, aby měli základní znalosti z oblasti počítačové grafiky a práce s textem. Vzhledem k tomu, že se jedná o učební materiál, který je určen pro studenty, je třeba, aby měli základní znalosti z oblasti počítačové grafiky a práce s textem.



Studenti by měli být schopni pracovat s textem a obrázky. Vzhledem k tomu, že se jedná o učební materiál, který je určen pro studenty, je třeba, aby měli základní znalosti z oblasti počítačové grafiky a práce s textem. Vzhledem k tomu, že se jedná o učební materiál, který je určen pro studenty, je třeba, aby měli základní znalosti z oblasti počítačové grafiky a práce s textem.

**Cíle studijních úkolů:** Získání textových poznámek (matka pje i ve Wordu);

Záměrem tohoto studijního materiálu je poskytnout studentům základní znalosti z oblasti počítačové grafiky a práce s textem. Vzhledem k tomu, že se jedná o učební materiál, který je určen pro studenty, je třeba, aby měli základní znalosti z oblasti počítačové grafiky a práce s textem.

- grafické zobrazení výsledků
- seznam funkcí v seznamu, jeho seznam a funkce v seznamu
- automatického a rozložení listů
- kontingenční tabulky
- souhrn jednoduchých a složitějších

**UPOZORNĚNÍ:** Cíle práce v Excelu musí být na jedno místo je možné na

doporučujeme pokud si sami nebudete rozhodnout, že je možné na práci

vám zvoleném tématu splnit všechny podmínky, pokud se s tímto tématem

na návrh tématu práce

vhodným způsobem vybrat tématu z tématu

určit si, jak a jak vytvořit a jak se s tímto tématem

využít při základním progresu grafickým ztvárnění

výsledků ve formě různých typů grafů,

vytvořit si seznam v listu Excelu a pracovat s ním s využitím

možností řazení, filtrování, tvorby souhrnů a kontingenčních

tabulek;

orientovat se ve všech možnostech Excelu a vhodnými způsoby jeho