

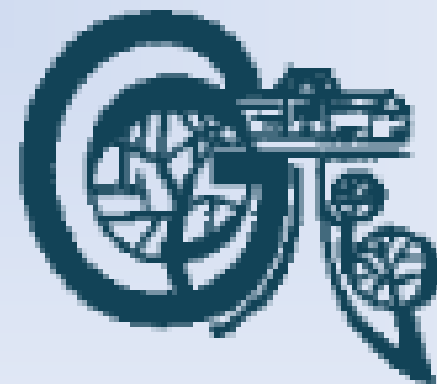


INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Práce se souborem

EU – peníze středním školám

Didaktický učební materiál



Anotace

Označení DUMU: VY_32_INOVACE_IT4.02

Předmět: IVT

Tematická oblast: Microsoft Office 2007

Autor: Ing. Vladimír Šauer

Škola: Gymnázium, Polička, nábřeží Svobody 306

Datum vytvoření: 5.9.2013

Ročník: 2. čtyřletého studia, 6. osmiletého studia

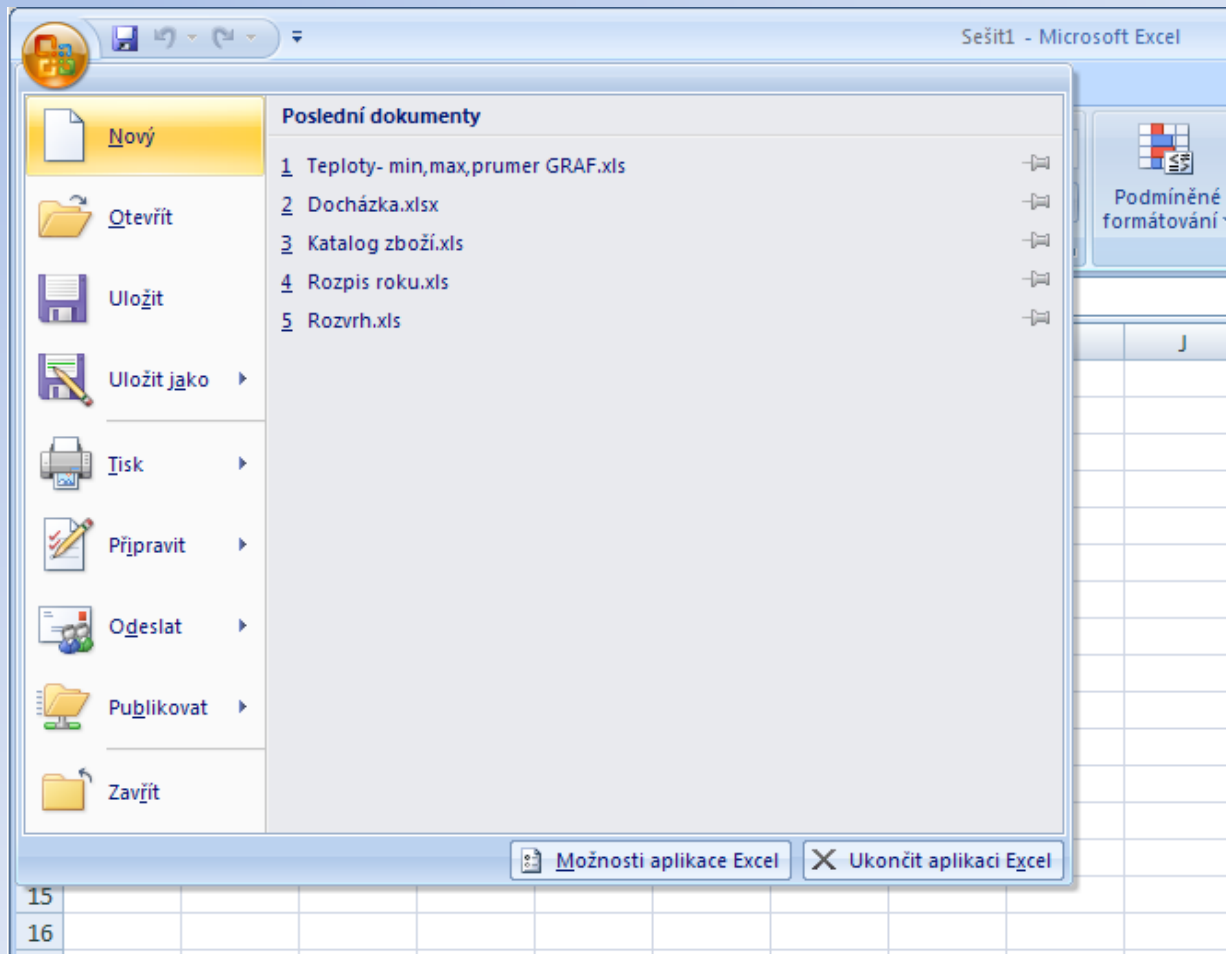
Zdroje: archiv autora

Popis výukového materiálu: Prezentace slouží k získání přehledu o možnostech práce se soubory a diskem – vytvoření, otevření a uložení sešitu. Předpokládá se znalost práce se systémovým dialogovým oknem pro práci se soubory.

Práce se souborem

- Pro práci se souborem se v Excelu 2007 používá **Tlačítko Office** – nahrazuje volbu Soubor z předchozích verzích (v novějších verzích je nahrazena kartou Soubor na pásu karet)
- Po stisknutí tlačítka Office se otevře nabídka pro práci se soubory a dalšími funkce s tím souvisejícími
 - Nový, Otevřít, Uložit, Uložit jako, Tisk, ... Zavřít
 - vpravo je seznam naposledy zpracovávaných souborů
 - je zde i tlačítko **Možnosti aplikace Excel** – základní nastavení Excelu

Práce se souborem - Tlačítka Office

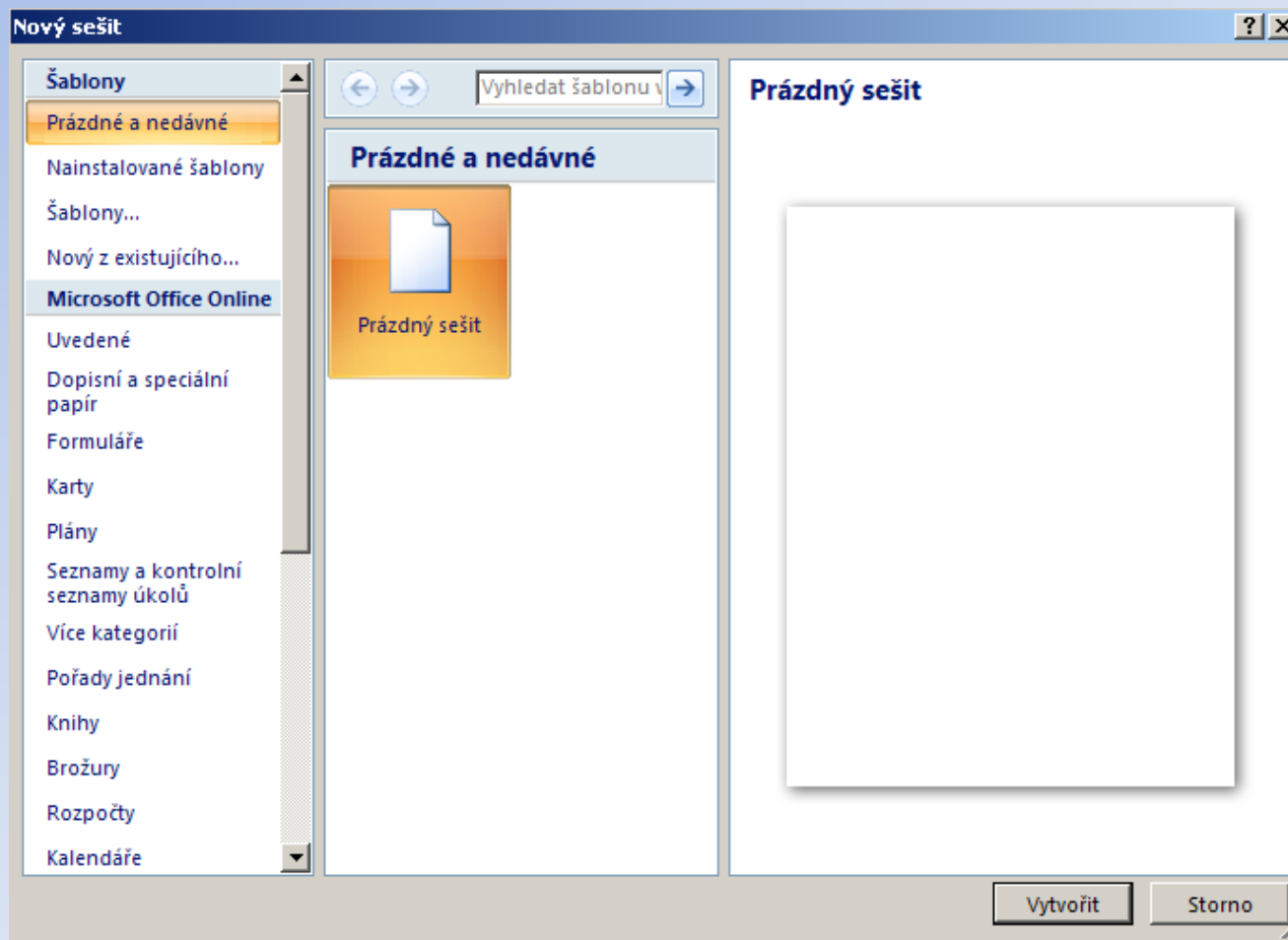


Práce se souborem

- **Nový sešit**

- Po startu Excelu máme připravený nový Prázdný sešit
- Kdykoliv můžeme použít volbu: Tlačítko Office/**Nový** nebo **CTRL+N**
 - Nový sešit může být založený na základě předpřipraveného vzoru z šablony, kterou vybereme v sloupci Šablony okna Nový sešit
 - Nový sešit může být založený na již existujícím souboru.
 - V části Šablony klepněte na možnost Nový z existujícího

Práce se souborem - **Nový sešit**



Práce se souborem

- **Uložení sešitu** – se vznikem nového souboru
 - První uložení sešitu - Tlačítko Office/**Uložit**, **Ctrl-S**
 - Tlačítko Office/**Uložit jako** nebo klávesa **F12**
 - využijeme, pokud ukládáme poprvé nebo pokud chceme změněný sešit uložit do jiného souboru než je sešit původní (do jiné složky nebo pod jiným názvem)
 - nastavíme:
 - kam se sešit uloží
 - název sešitu
 - popřípadě typ souboru
 - » Sešit aplikace Excel – přípona souboru xlsx
 - » Sešit aplikace Excel 97-2003 – přípona souboru xls – pro starší verze MS Excel
 - » Formát PDF (nutný Doplněk Microsoft Save as PDF or XPS)
 - » Šablona Excel – přípona souboru xltx
 - » Šablona Word 97-2003 – přípona souboru xlt
 - » Webová stránka – přípona souboru htm

Práce se souborem

- **Uložení sešitu** – pouze změny v již existujícím sešitu
 - pokud pracujeme na existujícím sešitu a po provedení změn si chceme tyto změny uložit
 - Tlačítko Office/**Uložit**, **CTRL+S** nebo tlačítko diskety na panelu Rychlý přístup

Práce se souborem

- **Otevření sešitu** – otevře již existující sešit pro editaci
 - Tlačítka Office/**Otevřít**, **CTRL+O** nebo tlačítka diskety na panelu Rychlý přístup
 - Je možné použít i seznam **Poslední dokumenty**
 - zobrazí se po stisknutí Tlačítka Office na pravé straně
 - obsahuje seznam souborů, se kterými se v poslední době v Excelu pracovalo

Práce se souborem

- **Bezpečnostní doporučení**

- při práci na počítači je vhodné svoji práci průběžně ukládat
 - předejde se tak ztrátě dat při náhlém nečekaném výpadku napájení nebo zablokování počítače (sešit je vytvářen a upravován v operační paměti)
 - používejte proto volbu **Uložit** (nejlépe z Panelu Rychlý přístup)
 - někdy je vhodné pomocí funkce **Uložit jako** vytvářet nové verze souboru s novým názvem. V předchozí verzi pak zůstává zachován původní stav sešitu a je možné se k němu kdykoliv vrátit
 - Excel automaticky ukládá po určitém čase (můžeme nastavit v Možnosti apl. Excel / Uložit) tzv. **Informace pro automatické obnovení**. Tyto informace nám s velkou pravděpodobností umožní obnovit sešit, který se nám nepodařilo uložit z důvodu technického problému – viz. výše

Práce se souborem

Automatické obnovení

- Otevřete-li sešit, který nebyl uložen, nebo byl poškozen, spustí aplikace Microsoft Office Excel automaticky režim obnovy souboru a pokusí se sešit znovu otevřít a zároveň opravit.
- Automatické spuštění režimu obnovy souboru aplikací Excel není vždy možné. Nelze-li sešit otevřít z důvodu jeho poškození, můžete se jej pokusit opravit ručně.

Práce se souborem

- **Tisk** – vytiskne sešit na tiskárně
 - Tisk – umožní ještě před tiskem nastavit co, jak a kam budeme tisknout
 - Rychlý tisk – vytiskne sešit na výchozí tiskárně
 - Náhled – umožní si prohlednout jak bude tisk vypadat a provést změny stránek před tiskem
 - je velmi užitečné, minimálně před prvním tiskem, si výsledek prohlédnout v náhledu. Normální zobrazení v Excelu totiž podává velmi nepřesný přehled o tom, jak bude výsledný výtisk vypadat.