

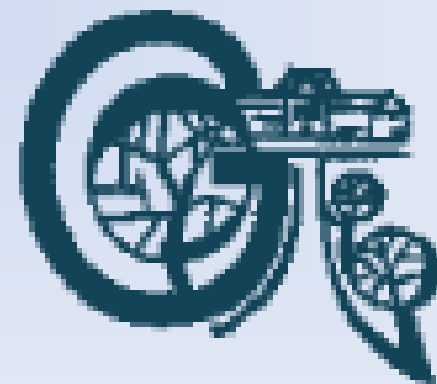


INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Vkládání dat do buněk. Práce s buňkou, listem, sešitem

EU – peníze středním školám

Didaktický učební materiál



Anotace

Označení DUMU: VY_32_INOVACE_IT4.04

Předmět: IVT

Tematická oblast: Microsoft Office 2007

Autor: Ing. Vladimír Šauer

Škola: Gymnázium, Polička, nábřeží Svobody 306

Datum vytvoření: 7.9.2013

Ročník: 2. čtyřletého studia, 6. osmiletého studia

Zdroje: archiv autora

Popis výukového materiálu: Prezentace slouží k získání základních dovedností při práci s programem MS Excel 2007 – se zaměřením na zápis dat.

Vkládání dat do buněk

- Každá z buněk může obsahovat jakoukoli z hodnot:
 - Číslo (jakákoli hodnota vyjádřená číslem)
 - Text (textový řetězec, slovo, věta)
 - Vzorec (syntaxe, která odkazuje na různé buňky a s jejich hodnotami provádí různé operace)
 - Hypertextový odkaz (aktivní odkaz vedoucí na konkrétní umístění v síti internet)
- Před nebo po vložení hodnoty do buňky, je potřebné nastavit vlastnost buňky tak, aby se data správně zobrazovala a bylo s nimi možné dále pracovat a zahrnout je do výpočtů.

Základní operace

- Pohyb po buňkách
 - myší nebo kurzorovými klávesami
- Zápis dat do buňky:
 - označit buňku
 - napsat data
 - ENTER (shift ENTER, TAB, shift TAB, některá z kurzorových kláves)
- Zápis dat do oblasti buněk:
 - označit oblast
 - napsat data
 - CTRL+ENTER
- Zápis dat na více listů :
 - klávesou ENTER do stejných buněk označených listů
 - klávesami CTRL+ENTER do stejných oblastí označených listů

Základní operace

- Editace obsahu buňky
 - označit buňku – editace v řádku vzorců
 - dvojklik do buňky – editace přímo v buňce
 - označit buňku, stisknout klávesu F2 – editace přímo v buňce
- Smazání dat z buněk
 - označit buňku (oblast buněk)
 - DELETE
- Označení
 - souvislé oblasti buněk
 - myší se stisknutým Levým Tlačítkem nebo pomocí kurzorových kláves se stisknutou klávesou SHIFT
 - celého sloupce nebo řádku
 - kliknutím myší na záhlaví sloupce nebo řádku
 - nesouvislé oblasti
 - se stisknutou klávesou CTRL

Základní operace – kopírování buněk

Pomocí schránky

Kopírování:

- 1.označit buňky
- 2.zkopírovat objekt do schránky
- 3.umístit kurzor na cílovou buňku
- 4.vložit objekt ze schránky

Přesouvání:

- 1.označit buňky
- 2.vyjmutí objekt do schránky
- 3.umístit kurzor na cílovou buňku
- 4.vložit objekt ze schránky

Základní operace – kopírování buněk

Pomocí schránky

Zkopírování objektu do schránky

- **CTRL + C**
- Tlačítko **Kopírovat** (Karta Domů / skupina tlačítek Schránka)
- Kliknou pravým tlačítkem myši do označené oblasti / **Kopírovat**

Vyjmutí objektu do schránky

- **CTRL + X**
- Tlačítko **Vyjmout** (Karta Domů / skupina tlačítek Schránka)
- Kliknou pravým tlačítkem myši do označené oblasti / **Vyjmout**

Zkopírování objektu ze schránky

- **CTRL + V**
- Tlačítko **Vložit** (Karta Domů / skupina tlačítek Schránka)
- Kliknou pravým tlačítkem myši do buňky / **Vložit**

Základní operace – kopírování buněk

Tažením myši

Přesouvání

1. Označit buňky
2. Uchopit levým tlačítkem myši za okraj označené oblasti (ukazatel myši má podobu šipkového kříže)
3. Se stisknutým levým tlačítkem myši přesuneme do jiného místa.

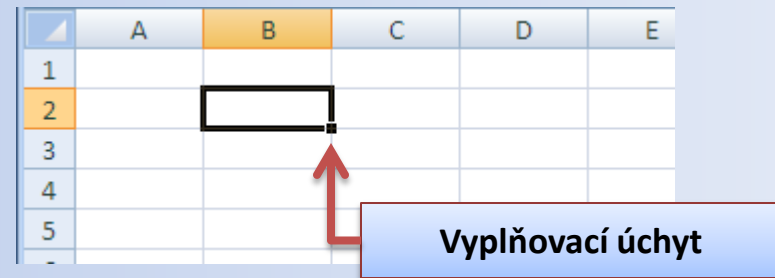
Kopírování

1. Označit buňky
2. Uchopit levým tlačítkem myši za okraj označené oblasti (ukazatel myši má podobu šipkového kříže)
3. Stisknout klávesu CTRL
4. Se stisknutým levým tlačítkem myši a klávesou CTRL přetáhneme do jiného místa
5. Uvolníme levé tlačítko myši a klávesu CTRL

Základní operace – kopírování buněk

Pomocí vyplňovacího úchytu

- Vyplňovací úchyt je malý černý čtvereček v pravém dolním rohu označené oblasti buněk nebo označené buňky



Postup:

1. Označit buňky
2. Uchopit myší za vyplňovací úchyt
3. Pomocí vyplňovacího úchytu zvětšit označenou oblast
 - Celá nově označená oblast, se vyplní obsahem původně označené oblasti
 - Využívá se při kopírování vzorců a funkcí
 - Také při vytváření posloupností a řad
 - Zde je nutné před kopírováním označit alespoň první dva členy posloupnosti nebo uchopit vyplňovací úchyt pravým tlačítkem myši.

Práce s listem

Vložení nového listu

- Záložka, která je zobrazena za záložkou posledního listu
- **SHIFT + F11**
- Pravé tlačítko myši na záložky listů - **Vložit/List**
- Karta Domů/tlačítko **Vložit/Vložit list**

Odstranění listu

- Pravé tlačítko myši na záložku listu/**Odstranit**
- Karta Domů/tlačítko **Odstranit/Odstranit list**

Přejmenování listu

- Pravé tlačítko myši na záložku listu/**Přejmenovat**

Kopírování a přesunutí listu

- Pravé tlačítko myši na záložku listu/**Přesunout nebo zkopírovat ...**
 - otevře se okno, ve kterém nastavíme:
 - a) do jakého sešitu (na výběr máme ze všech otevřených sešitů)
 - b) před který list
 - c) zkopírovat nebo přesunout

Práce s listem

Označení více listů

- klikneme na záložky listů se stisknutou klávesou CTRL

Barva karty listu

- Právě tlačítko myši na záložku listu/Barva karty

Skrytí listu - skrytý list zůstává v sešitu, ale jeho záložka se nezobrazuje

- Právě tlačítko myši na záložku listu/Skrýt

Zobrazení skrytého listu

- Právě tlačítko myši na záložky listů/Zobrazit
 - v okně se seznamem skrytých listů vybereme který z nich chceme zobrazit