EXCEL

Tabuľka má 65 536 riadkov a 256 stĺpcov. Jeden zošit má 16 listov. Do bunky môžeme zapísať 32000 znakov.

Spúšťame Excel:

- tlačidlo Štart na Hlavnom paneli, príkaz Programy, Microsoft Excel
- klikneme na ikonu zástupcu Excelu na pracovnej ploche alebo na nainštalovanom Paneli zástupcov Office.

Ukončenie práce s Excelom:

- príkaz Súbor, Koniec
- klávesovou skratkou Alt, F4
- tlačidlom Zavri v pravom hornom rohu aplikácie.

Pracovná plocha:



Hlavnú ponuku alebo *grafické tlačidlá* využívame na zadávanie príkazov. K často využívaným príkazom sú priradené preddefinované "horúce" klávesy. (*Ctrl, S*: uloženie, *Ctrl,C*: kopírovať, *Ctrl,V*: vložiť ...). V mnohých prípadoch sa využíva <u>kontextová ponuka</u>, ktorá umožňuje vykonať akcie s vybraným objektom alebo zmeniť jeho vlastnosti a vyvolá sa stlačením pravého tlačidla myši na zvolenom objekte.

Každá bunka má jednoznačnú *adresu*, pomocou ktorej sa na danú bunku odkazujeme vo vzorcoch. Adresa bunky má formát napr. D5, kde písmeno určuje stĺpec a číslo riadok, v ktorom bunka leží. Adresa môže byť <u>relatívna</u> (D5) alebo <u>absolutná</u> (\$D\$5), znak \$ vkladáme klávesom F4..

Výber aktívnej bunky: nastavíme kurzor na bunku a stlačíme ľavé tlačidlo myši, bunka je orámovaná.

Pohyb pomocou klávesov:

- šípky pohyb kurzora o jednu bunku v smere šípky,
- Home pohyb kurzora na prvú bunku aktuálneho riadku,
- PgUp pohyb kurzora o obrazovku nahor,
- PgDn pohyb kurzora o obrazovku nadol,

Ctrl+Home – pohyb kurzora na začiatok tabuľky (na bunku A1),

Ctrl+End – pohyb kurzora na koniec tabul'ky.

Ak potrebujeme aplikovať príkaz na oblasť buniek, označíme ich ako blok. Urobíme to napr. ťahaním kurzora pri stlačenom ľavom tlačidle myši. Celé riadky (stĺpce) označíme ťahaním korzora v záhlaví riadkov (stĺpcov).

Ak šírka stĺpca nepostačuje na zobrazenie údajov, môžeme ju prispôsobiť dvojklikom na pravej hranici stĺpca v záhlaví stĺpcov. Šírku stĺpca meníme plynule ťahaním uvedenej hranice.

Každý údaj je potrebné po zápise do bunky potvrdiť. (klávesom Enter, prechodom na inú bunku). V bunke môže byť uložený text, číslo, dátum, logická hodnota, vzorec. Súčasťou vzorcov sú aj funkcie, ktoré nájdeme v <u>Sprievodcovi funkciami</u> (327 funkcií v 15 skupinách). Vyvoláme ho kliknutím na ikonu s nápisom f_x alebo príkazom *Vložiť, Funkciu*.

Zarovnanie položiek v bunkách: implicitne je text zarovnaný doľava a čísla (i dátum a čas) doprava. Zarovnanie môžeme zmeniť tlačidlami na paneli nástrojov alebo príkazom *Formát, Bunky*.

- vodorovné zarovnanie: všeobecné implicitné zarovnanie, vľavo, vycentrované uprostred, vyplniť, do bloku, na stred výberu
 - slovo slovo slovo slovo slovo slovo
- zvislé zarovnanie: hore, na stred, dole, do bloku
- iné možnosti: zalomiť text (text sa zalomí do viac riadkov v jednej bunke; zalamovanie rextu rovno pri písaní: klávesami Alt, Enter), prispôsobiť bunke (veľkosť písma sa zmenší, celý text sa vmestí do bunky), zlúčiť bunky (vybrané bunky sa zlúčia do jednej), orientácia (otočenie textu v bunke).

V celom zošite sa dá meniť typ a veľkosť písma, jeho farba, upravovať indexy - ako horný a dolný: príkazom *Formát, Bunky, Písmo*

Ohraničujúce čiary môžeme písať: tlačidlom *Ohraničenia* alebo príkazom *Formát, Bunky, Ohraničenia*.

Farebné pozadie buniek: tlačidlom Farba výplne alebo príkazom Formát, Bunky, Vzorky.

Oblasť vybraných buniek sa dá sformátovať podľa pripraveného vzoru: Formát, Automatický formát.

Operácie s bunkami:

Označenie výberu:

- klikneme na bunku; stlačíme kláves F8, čo je prepnutie do režimu rozšíreného výberu a indikuje sa v stavovom riadku symbolom ROZ. Po stlačení ľubovoľného klávesu sa výber rozšíri (zúži) týmto smerom. Stlačením F8 alebo Esc sa režim rozšíreného výberu zruší.
- označíme bunku; stlačíme Shift a držíme; pomocou klávesov so šípkami označíme celú oblasť; uvoľníme Shift

Označenie nesúvislej oblasti:

 označíme bunku; stlačíme Ctrl a držíme; stlačíme l'avé tlačidlo myši a klikneme do bunky, ktorá má patriť do výberu; uvoľníme Ctrl

Presun obsahu bunky:

- označíme bunku; keď je bunkový kurzor v tvare šípky, stlačíme ľavé tlačidlo myši a ťaháme na miesto, kam sa má obsah bunky presunúť, uvoľníme tlačidlo myši.
- označíme bunku; súčasne stlačíme Ctrl, X; presunieme kurzor na miesto, kam sa má obsah bunky presunúť; súčasne stlačíme Ctrl, V
- označíme bunku; tlačidlo *Vyjmout* na paneli nástrojov; presunieme kurzor na miesto, kam sa má obsah bunky presunúť; tlačidlo *Vložiť*
- označíme bunku; *Úpravy*, *Vyjmout*; presunieme kurzor na miesto, kam sa má obsah bunky presunúť; *Úpravy*, *Vložiť*

Kopírovanie obsahu bunky:

 označíme bunku; stlačíme Ctrl, keď je bunkový kurzor v tvare šípky, stlačíme ľavé tlačidlo myši a ťaháme na miesto, kam sa má obsah bunky umiestniť, uvoľníme tlačidlo myši aj Ctrl.

- označíme bunku; súčasne stlačíme *Ctrl, C*; presunieme kurzor na miesto, kam sa má obsah bunky umiestniť; súčasne stlačíme *Ctrl, V*
- označíme bunku; tlačidlo *Kopírovat* na paneli nástrojov; presunieme kurzor na miesto, kam sa má obsah bunky umiestniť; tlačidlo *Vložiť*
- označíme bunku; Úpravy, Kopírovat; presunieme kurzor na miesto, kam sa má obsah bunky umiestniť; Úpravy, Vložiť

Nesúvislú oblasť nemôžeme presúvať ani kopírovať, iba ak je v jednom stĺpci (riadku); okopíruje sa do súvislej oblasti.

Editovanie obsahu aktuálnej bunky: klikneme na pruh vzorcov alebo stlačíme kláves F2.

Ak naša posledná akcia bola omylom, môžeme použiť príkaz Úpravy, Späť alebo tlačidlo Späť (Znovu).

Listy zošita

Vloženie nového listu a jeho premenovanie: kurzor nastavíme na uško List1, z hlavnej ponuky *Vložit, List.* Kurzor na uško prvého listu (List4), stlačíme pravé tlačidlo myši, *Premenovať*, vložíme nové meno. Môžeme vložiť 255 listov.

List sa dá kopírovať a presúvať. List môže mať pozadie: Formát, List, Pozadie

Riadky (stĺpce) označíme kliknutím na označení v záhlaví. Vyberáme z *Format, Stĺpec (Řádek)* alebo pravým tlačidlom myši na označené stĺpce(riadky). Pri odkrytí označíme najbližšie stĺpce (riadky) *Format, Stĺpec, Zobraziť*.

🔀 Microsoft Excel - Sešit1							
Soubor Úpr <u>a</u> vy Zobrazit Vložit Eormát							
□ ☞ 🖬 🔒 🚑 🖪 🦈 🕷 🛍 🛍							
Arial CE • 10 • B 1							
	A5 💌	= =PI()					
	A		В				
1	10 000,00 Sk	2	250,00)€	1		
2	10,7		-6	6,8			
3	-3,4	3,566	66666	67			
4	3,65		,6585	03	0.400		
5	3,141692664	0,866	50254	04	-0,408		
5	X ⊻yjmout		1.6.20	<u>6</u>			
	Expírovat			6			
ä	🔁 Vļožit			9	_		
10	Vloži <u>t</u> jinak			-			
11	Vlašit bučku						
12							
13	Odstranit	23					
14	Vy <u>m</u> azat obsa	h					
15	Formát buněk			_			
10	Výška řá <u>d</u> ku		-				
18	Skrýt		-				
19	Zobrazit			-			

<u>F</u> ormát	<u>N</u> ástroje	Data Okno	Nápo <u>v</u> ěda		
😭 Buň	ky	Ctrl+1	$\Sigma f_{x} \stackrel{A}{\underset{Z}{\downarrow}} \stackrel{Z}{\underset{A}{\downarrow}}$		
Slou	ibec.		in sirika		
Automatický formát… Podmíněné formátování… ¥			<u>P</u> řizpůsobit <u>Skrýt</u> Zobrazit		
	4,77 4,77 <u>J</u> dire				
	0,73	U,73	0,668603		
-0,4080	J82062				
	12 851				

Práca so súbormi Založenie nového súboru:

- zadaním Ctrl, N
- príkazom Súbor, Nový, označíme ikonu Sešit.

- tlačidlom *Nový* na štandardnom paneli nástrojov Otvorenie skôr vytvoreného súboru:

- zadaním Ctrl, O
- príkazom Súbor, Otvoriť
- tlačidlom Otvoriť na štandardnom paneli nástrojov

Uloženie súboru:

- zadaním *Ctrl*, *S*
- príkazom Súbor, Uložit jako, resp. Súbor, Uložit
- tlačidlom *Uložiť* na štandardnom paneli nástrojov

MS Excel pracuje so štandardnou príponou .xls. Ak chceme spojiť niekoľko zošitov spolu a potom ich spolu otvárať, použijeme povel *Súbor, Ulož, Priestor*. Názvy týchto súborov sa uložia do súboru s príponou .xlw.

Otvorenie súboru vytvoreného v inej aplikácii:

 príkazom Súbor, Otvoriť, v poli Súbory typu vyberieme správny formát, napr. databázový formát *.dbf, textové súbory s formátmi txt, prn, csv (údaje sú uložené v riadku a oddelené medzerami, stredníkom, tabulátorom ... Pri ich načítaní slúži Sprievodca importom textu)