**TABULKOVÝ EDITOR**

* Popis a funkce programu
* Práce se sešity
* Identifikace buněk, oblastí, listů a sešitů
* Typy dat
* Vkládání a úpravy dat
* Vzorce
* Funkce
* Grafické úpravy tabulky
* Grafy
* Práce se seznamy
* Spolupráce s jinými programy

**JAKÝ TABULKOVÝ EDITOR?**

* Placené programy

MS Excel – součást MS Office (cz)

* Programy zdarma – freeware

CALC – součást OpenOffice (cz)

www.openoffice.cz

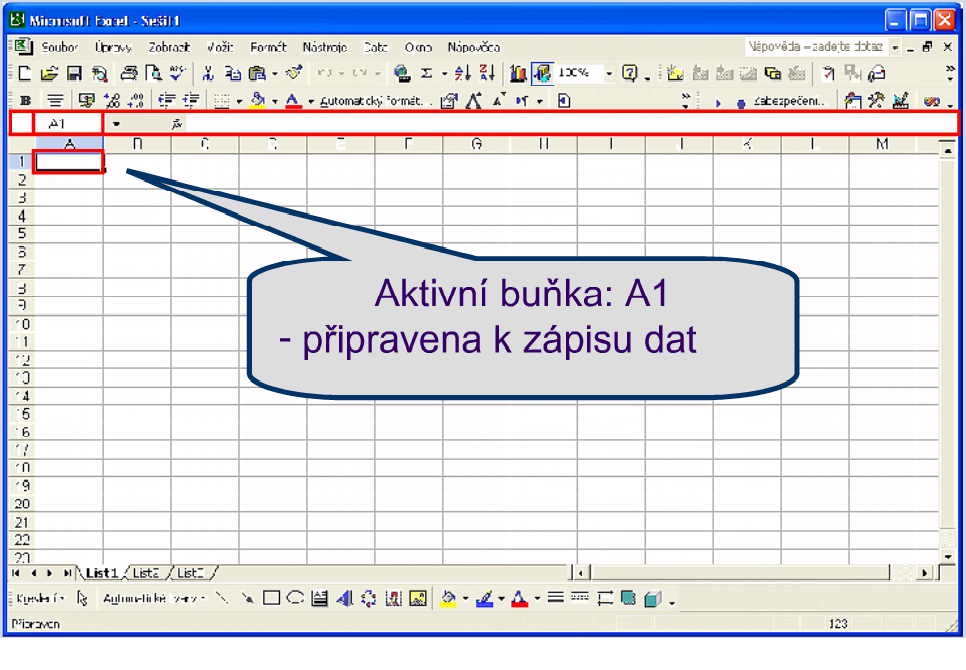
**PŘÍKLADY POUŽITÍ**

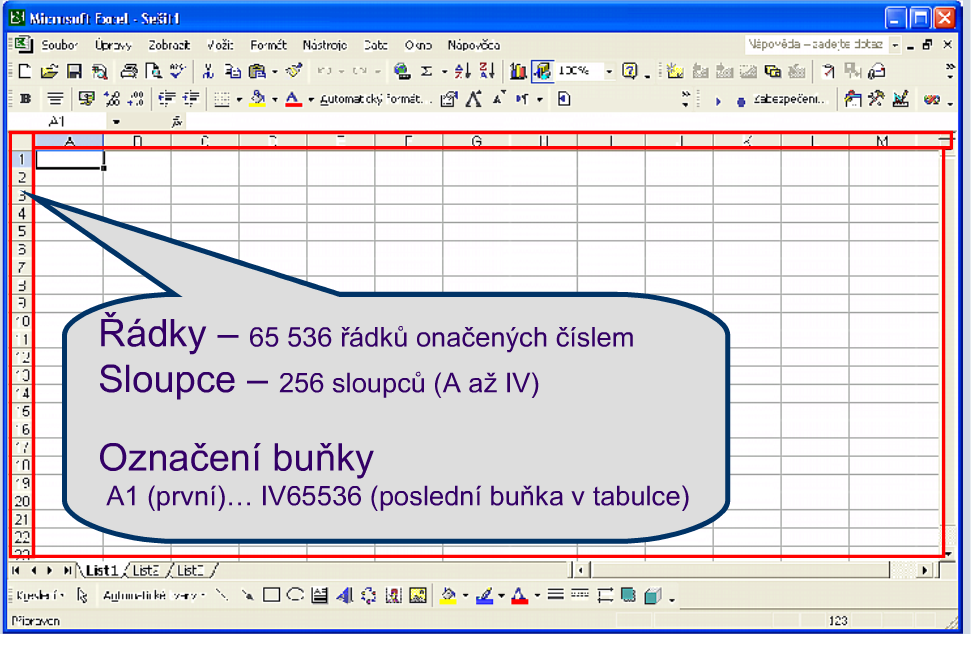
* Zpracování (různě složitých) výpočtů
* Grafické zpracování dat – grafy
* Třídění a filtrace dat (omezené databázové funkce)
* Aplikace s využitím maker (interní programovací jazyk)
* Spolupráce s jinými programy (hromadná korespondence)

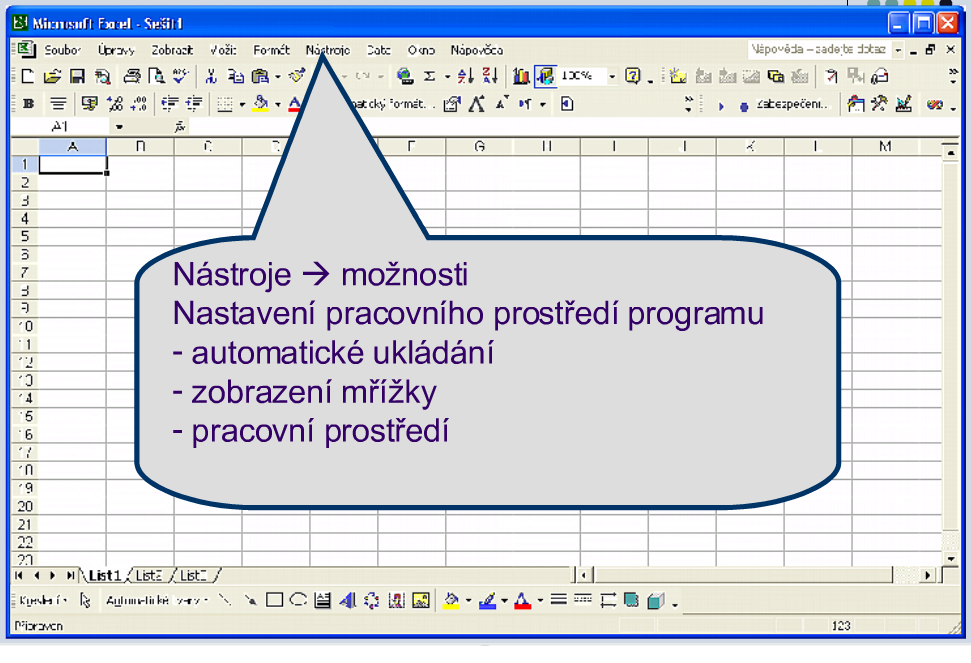
**MS EXCEL**

* Nejrozšířenější editor
* Součást MS Office
* Používané verze 97,2000,2003,2007
* Soubor
* \*.xls -> sešit
* sešit -> list(y)
* list(y) -> buňky

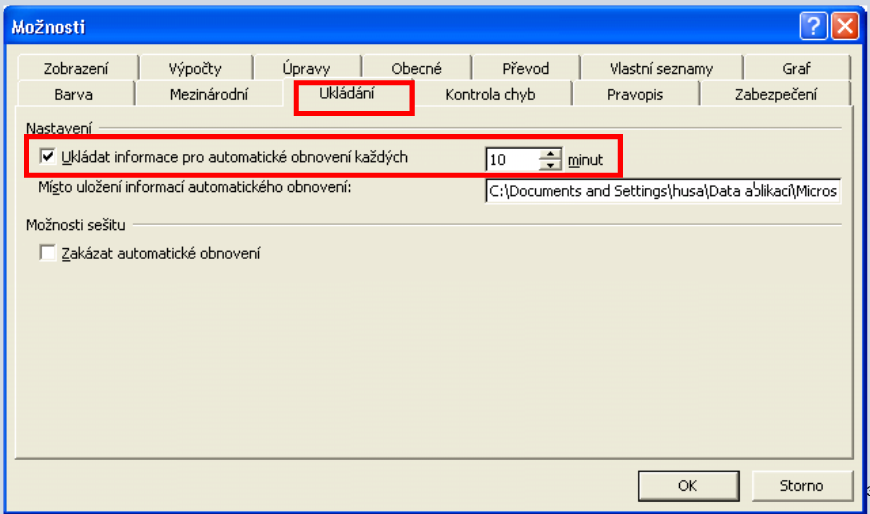
**MS EXCEL – POPIS A FUNKCE**

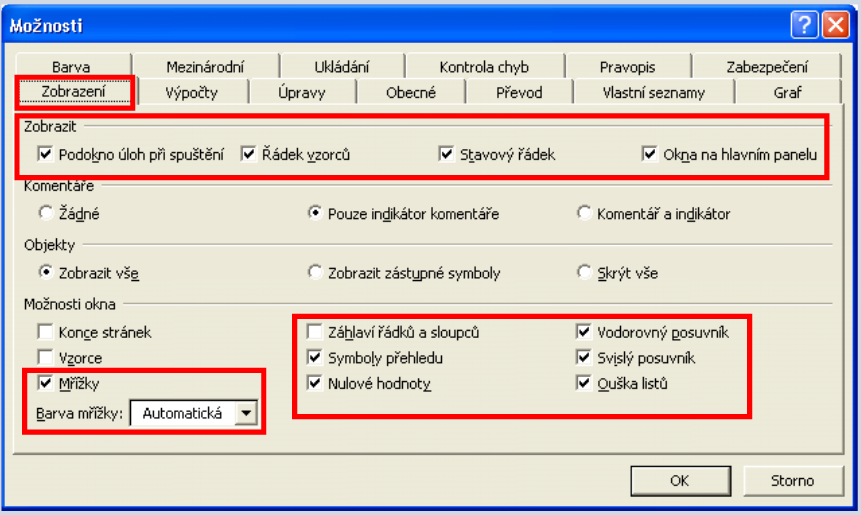
****

****

****

**MS EXCEL – NASTAVENÍ PRACOVNÍHO PROSTŘEDÍ**

****

****

**ÚPRAVY SEŠITU**

* Počet listů v sešitu (nejméně 1, obvykle 3)
* Přidání listu ( Vložit -> List)
* Odebrání listu (Úpravy -> Odstranit list)
* Nastavení parametrů pro celý sešit Nástroje -> Možnosti -> …

**LIST**

* Řádek označen čísly (1 – 65 536)
* Sloupec označen písmeny (A – IV)
* Buňka (A1 – EZ 15 987)
* List (automatické označení List1…)

**ÚPRAVY LISTU**

* Vkládání řádků a sloupců

Vložit -> Řádek

Vložit -> Sloupec

* Odstranění řádků a sloupců

Vybrat (označit) řádek/sloupec

Úpravy -> odstranit

* Změna rozměrů řádků/sloupců

Myší – tažením

Formát -> Sloupec -> Šířka (přesné nastavení šířky)

**BUŇKA**

* Obsah buňky -> data
* Formát buňky -> jak se data zobrazují
* Adresa buňky:

Relativní – A10

- při kopírování se mění

- častěji používaná

Absolutní - $A$10

- pro konstanty, při kopírování se nemění

**TYPY DAT V TABULCE**

* Text
* Číslo
* Datum a čas (17:33, 11. květen 1897)
* Logický údaj (ano, ne, true, false)
* Vzorec (=3\*(B12-C8)/100)
* Funkce(=suma(A1:H19))
* Poznámka (excel je užitečný)

**VKLÁDÁNÍ A ÚPRAVY DAT**

* Zápis údaje

Vybrat buňku -> zapsat (smazat), editovat

* Vložení (ne/potvrzení) údaje

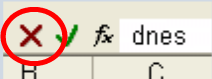
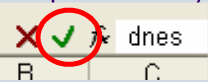
klávesa ENTER

přesun na jinou buňku – kurzorová šipka nebo myš

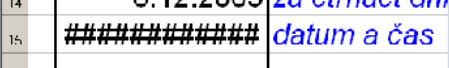
-zelené tlačítko v řádku vzorců

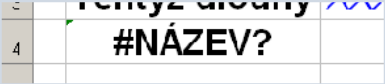
nepotvrzení údaje – klávesou ESC

-červené tlačítko v řádku vzorců

**CHYBY PŘI ZOBRAZENÍ DAT**

* Nedostatečný prostor 
* Chyba formátu dat



* Dělení nulou



* Nesprávný typ dat ve výpočtu

****

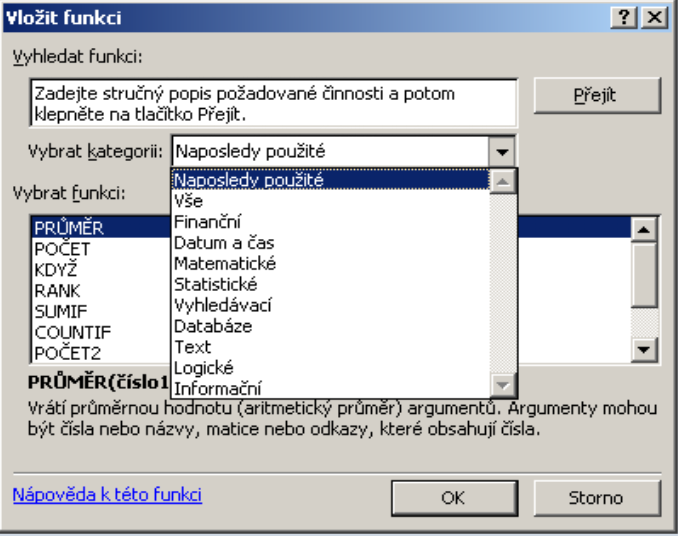
**VZOREC V BUŇCE**

* Vždy začína znakem „=„
* Musí splňovat základní matematické podmínky

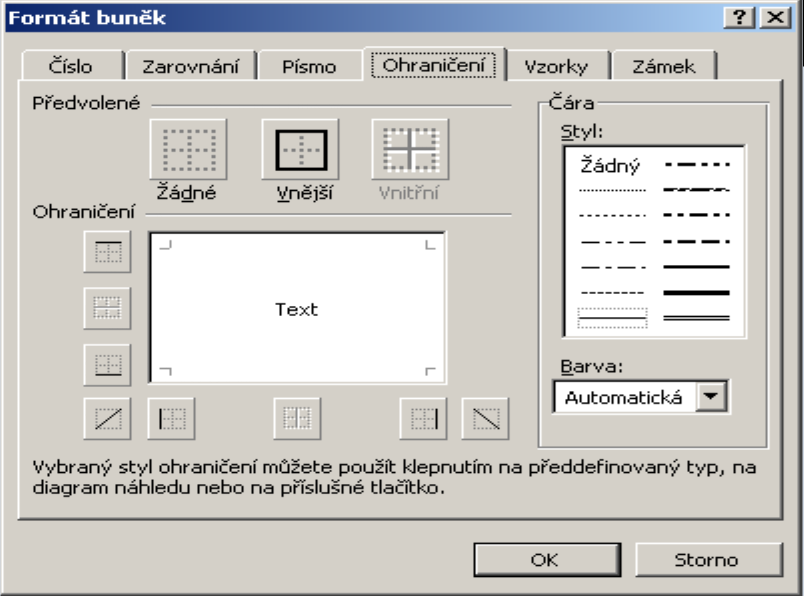
(počet závorek vlevo=vpravo ,nedělit nulou…)

* Příklad : =3\*(15+5)/(18-8)

**POUŽÍVÁNÍ FUNKCÍ**

****

**FORMÁTOVÁNÍ TABULKY**

****

* Číslo – formát čísla
* Zarovnání – jak se zobrazuje obsah buňky
* Ohraničení – grafický vzhled
* Vzorky – vzhled výplně
* Zámek – uzavření buňek

Pozn.: Buňka může být zformátována i bez dat.

**GRAF**

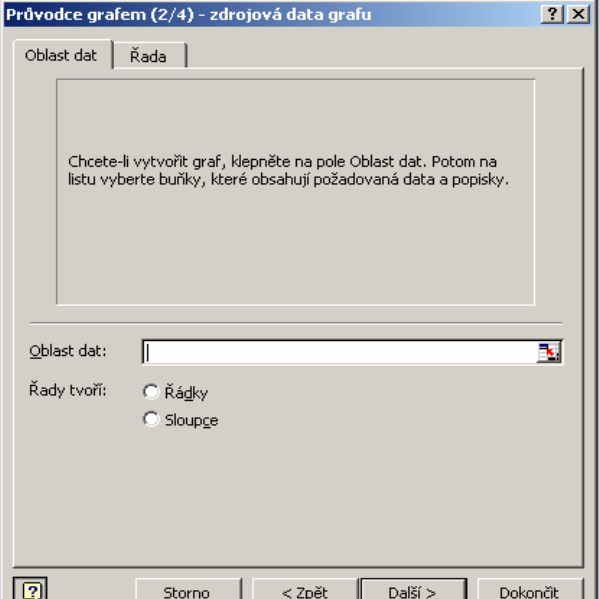
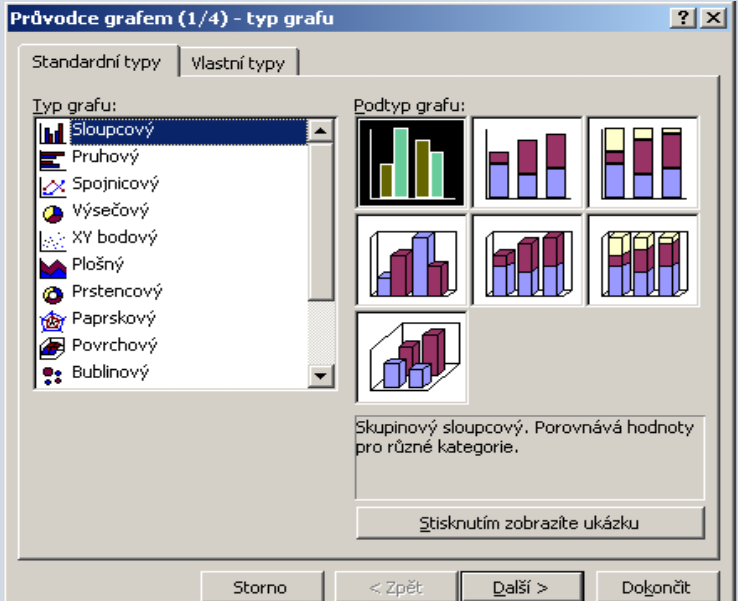
* Vložit -> Graf (nebo ikona průvodcem grafu)
* Základní druhy grafů – sloupcový, spojnicový, koláčový)
* Postup tvorby grafu

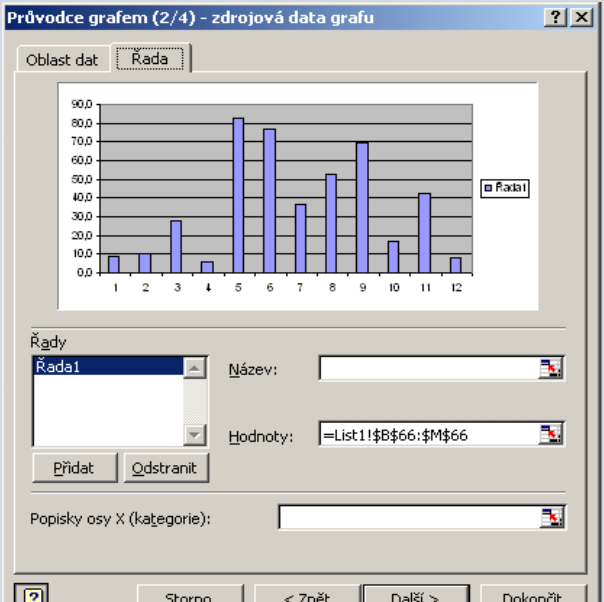
Výběr oblasti dat pro graf

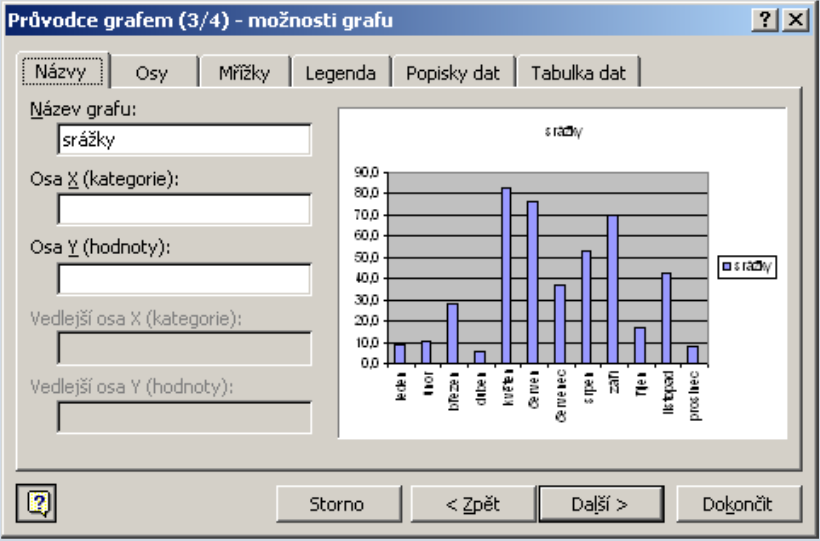
Přidání dalších řad, popis os…

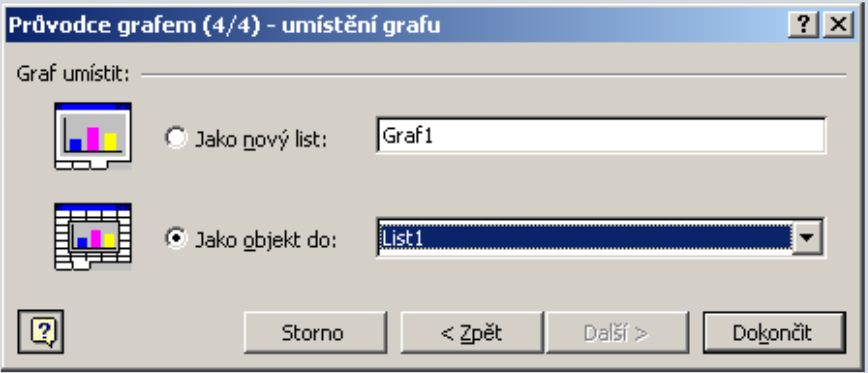
Další parametry grafu

Umístění grafu a dokončení

****

****

****

****

**SEZNAMY A TŘÍDĚNÍ DAT**

* TŘÍDĚNÍ DAT

Výběr oblasti dat

Data -> seřadit

Výběr sloupce pro řazení

Typ třídění dat (vzestupně/sestupně)

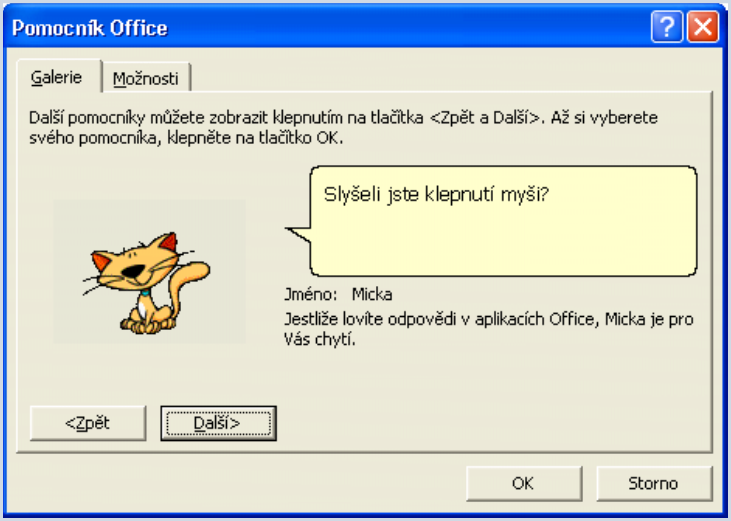
* FILTROVÁNÍ DAT

Data -> filtr

**SPOLUPRÁCE S TEXTOVÝM EDITOREM**

* Hromadná korespndence
* Spolupráse s MS Word
* Dopisy – adresy
* Individualizované tiskoviny

**SPOLUPRÁCE S NÁPOVĚDOU**

****