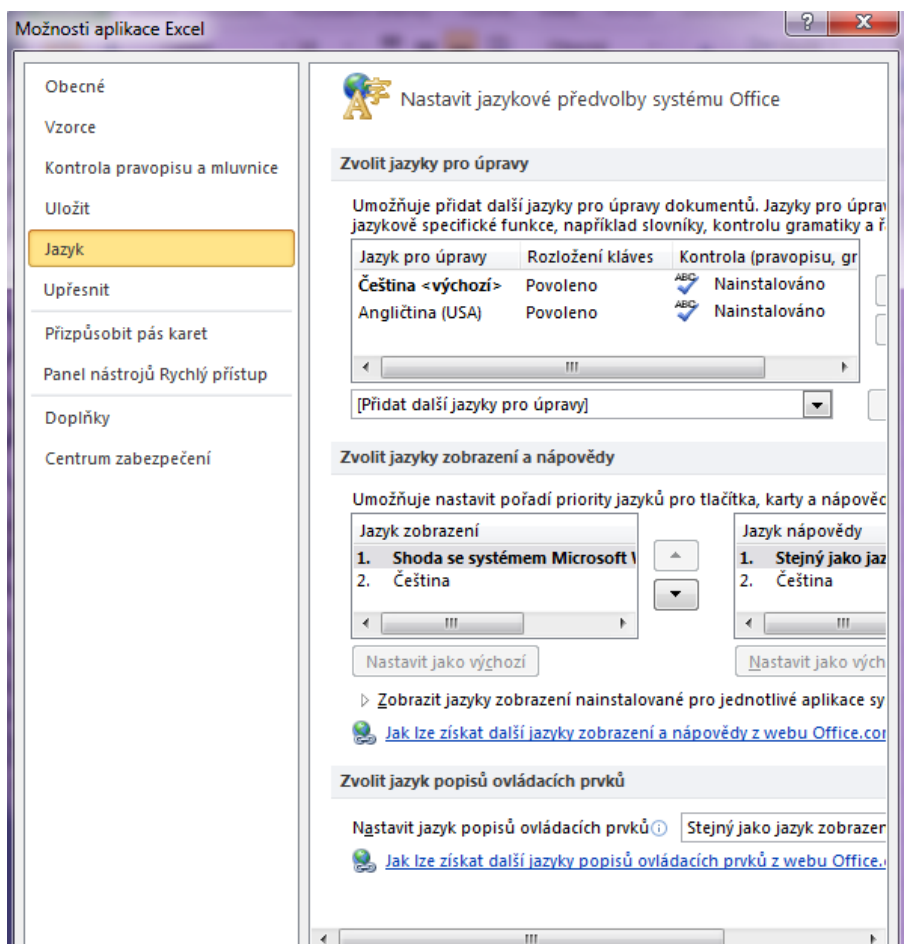


## Výukový materiál v rámci projektu OPVK 1.5 Peníze středním školám

<b>Číslo projektu:</b>	<b>CZ.1.07/1.5.00/34.0883</b>
<b>Název projektu:</b>	<b>Rozvoj vzdělanosti</b>
<b>Číslo šablony:</b>	<b>III/2</b>
<b>Datum vytvoření:</b>	<b>4. 4. 2013</b>
<b>Autor:</b>	<b>Mgr. Lenka Pchálková</b>
<b>Určeno pro předmět:</b>	<b>Informační a komunikační technologie</b>
<b>Tematická oblast:</b>	<b>Práce se standardním aplikačním programovým vybavením – tabulkový procesor</b>
<b>Obor vzdělání:</b>	<b>Podnikání 64-41-L/51 2. ročník</b>
<b>Název výukového materiálu:</b>	<b>Nastavení tabulkového procesoru 3</b>
<b>Popis využití:</b>	<b>Žák podle pokynů v pracovním listu projde základním nastavením tabulkového procesoru, všimne si možností nastavení, promyslí výhody změn nastavení. Pokračuje v práci se sešitem s názvem <i>Nastavení_příjmení</i>, vytvořeném v pracovním listu č. 38. Pracovní list je věnován částem Jazyk, Upřesnit a částečně pásu karet Zobrazení. V závěru pracovního listu si žák ověří vkládání příček.</b>
<b>Čas:</b>	<b>17 minut</b>

## Pracovní list č. 40

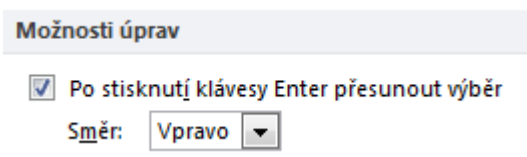
1. Otevřete sešit *Nastavení\_Příjmení*.
2. V pracovním listu č. 39 jsme se zabývali v *Možnostech aplikace Excel* částí věnovanou *Kontrolě pravopisu*.
3. Automatické opravy jsme prováděli v ČEŠTINĚ. Je možné upravovat totéž i v jiném jazyce?
4. Máte pravdu, odpověď je nabíledni.
5. Dalším standardně nastaveným jazykem je v tabulkových procesorech ANGLIČTINA.
6. Ověřte si v okně **Možnosti aplikace Excel**, část **Jazyk**.



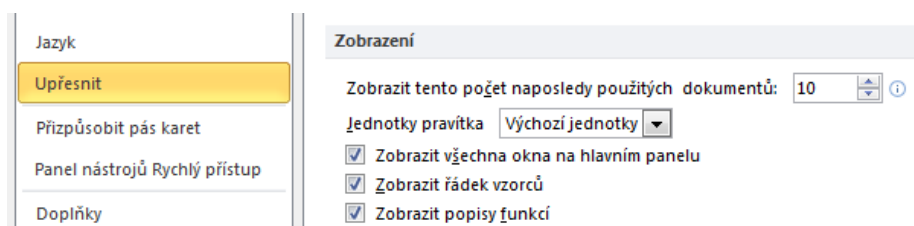
7. Ve **Zvolit jazyky** pro úpravy najdete informaci o povolených jazycích.
8. Pod přehledem si rozbalte Přidat další jazyky pro úpravy... Zajímavé, že?

9. Pozorně si pročtete další možnosti nastavení (zvolit jazyky zobrazení a nápovědy...). Nastavení neměňte.
10. V okně Možnosti aplikace Excel obraťte pozornost k části **Upřesnit**. Budeme pracovat s Rozšířenými možnostmi práce s aplikací Excel.
11. V Možnostech úprav objevíte výběr posunu směru po potvrzení (Enter).
12. Při vkládání dat do sloupců je nastavení směru **Dolů** výhodné, ale při vkládání dat do řádků by se nám hodil posun **Vpravo**.
13. Vyzkoušejte, nejdříve vyplňte sloupec. Pak změňte směr posunu Vpravo a vložte čísla v řádku.

8	9	6	3	2	5	8	
9							
6							
3							
2							
5							
8							

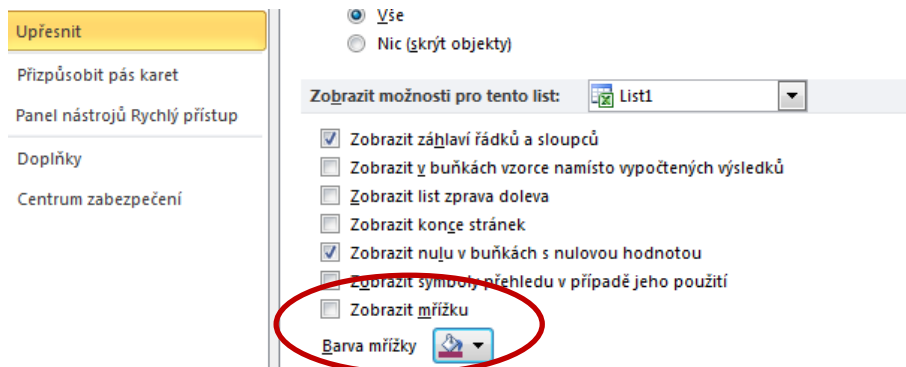


14. Vyzkoušeli jste si? Všimněte si dalších možností vkládání. Nezapomeňte vrátit zpět „směr Dolů“.
15. Kolik naposledy otevřených souborů se vám zobrazuje? Jak to zjistíme?
16. Klikněte na **Soubor**. Pak na **Naposledy otevřené**. Standardní nastavení zobrazí 3 soubory.
17. Vracíte-li se k práci s různými sešity, pak oceníte zobrazení více souborů. Nastavte si počet podle vlastního uvážení. Potvrďte.



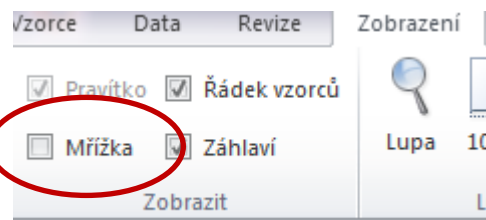
18. Ověřte, jestli se počet zobrazených souborů (sešitů) změnil. (Viz bod č. 16.)
19. Jakou barvu má mřížka listu? Vyhovovala by vám jiná, výraznější barva?
20. Změňte barvu mřížky a současně odstraňte zatržení u možnosti **Zobrazit mřížku**.

21. Zní to jako nesmysl... Máte pravdu. Vzhledem k dalším bodům bod č. 20 proveďte. Děkuji.



22. Po potvrzení změn se mřížka nezobrazuje. Kliknutím do listu se zobrazí hraničení buňky. Klikněte na číslo 8 v našem listu. Vymezí se oblast buňky.

23. Nyní si zobrazíme mřížku. Zvolíme jinou cestu. V pásu karet **Zobrazení**, najdete skupinu **Zobrazit**.



24. Zatrhněte zobrazení mřížky.

25. Projevila se změna barvy?

26. Možnosti aplikace Excel najdete i v pásech karet. Volba je na uživateli.

27. Změnit nabídku v pásu karet můžete v možnosti **Přizpůsobit pás karet**. Ale toto je už oblast pro osobní nastavení podle potřeb uživatele. Prostudujte si nabídku samostatně.

28. Sešit *Nastavení\_příjmení* uložte.

29. **Děkuji za spolupráci.**



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



OSTRAVA

VY\_32\_INOVACE\_IKTPS2B\_6060 PCH

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Tento projekt je spolufinancován ESF a OPVK

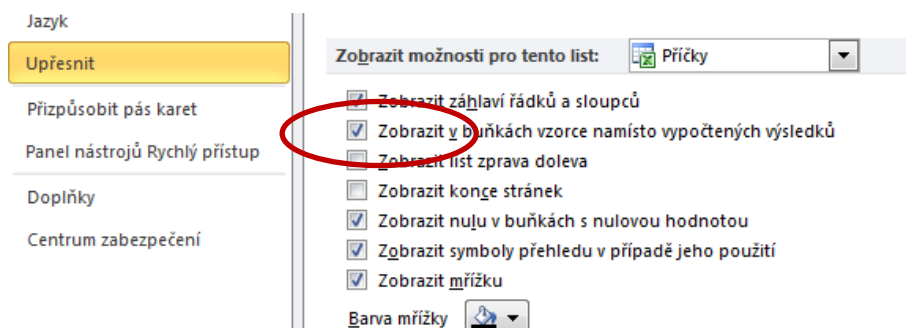
30. Další část pracovního listu je věnována opakování a práci s příčkami v tabulce. Je dobrovolná.
31. V bodu č. 23 jsme nahlédli na pás karet **Zobrazení**. Ve skupině **Okno** si povšimněte možnosti **Ukotvit příčky**. Oceníte při prohlížení a práci s rozsáhlými tabulkami.
32. List2 sešitu *Nastavení\_Příjmení* pojmenujte „*Příčky*“.
33. Do buňky B2 napište Leden a doplňte řadu měsíců až po B21 (Červenec).
34. Měsíce vyplňte i v řádku 3 až po sloupec J.
35. Při vytváření tabulky využijte možnost rozkopírovat vzorce.
36. Vzor výsledné tabulky. Na následující stránce je tabulka se vzorci místo vypočtených hodnot. Promyslete a využijete možnost rozkopírovat vzorce.

Leden	Únor	Březen	Duben	Květen	Červen	Červenec	Srpen	Září	
Únor	2	4	8	16	32	64	128	256	
Březen	3	6	12	24	48	96	192	384	
Duben	4	8	16	32	64	128	256	512	
Květen	5	10	20	40	80	160	320	640	
Červen	6	12	24	48	96	192	384	768	
Červenec	7	14	28	56	112	224	448	896	
Srpen	8	16	32	64	128	256	512	1024	
Září	9	18	36	72	144	288	576	1152	
Říjen	10	20	40	80	160	320	640	1280	
Listopad	11	22	44	88	176	352	704	1408	
Prosinec	12	24	48	96	192	384	768	1536	
Leden	13	26	52	104	208	416	832	1664	
Únor	14	28	56	112	224	448	896	1792	
Březen	15	30	60	120	240	480	960	1920	
Duben	16	32	64	128	256	512	1024	2048	
Květen	17	34	68	136	272	544	1088	2176	
Červen	18	36	72	144	288	576	1152	2304	
Červenec	19	38	76	152	304	608	1216	2432	

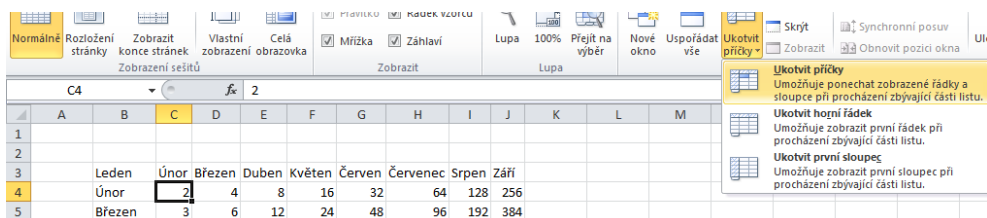
### 37. Vzor tabulky se vzorci:

Leden	Únor	Březen	Duben	Květen	Červen	Červenec	Srpen	Září
Únor	2	=2*C4	=2*D4	=2*E4	=2*F4	=2*G4	=2*H4	=2*I4
Březen	3	=2*C5	=2*D5	=2*E5	=2*F5	=2*G5	=2*H5	=2*I5
Duben	4	=2*C6	=2*D6	=2*E6	=2*F6	=2*G6	=2*H6	=2*I6
Květen	5	=2*C7	=2*D7	=2*E7	=2*F7	=2*G7	=2*H7	=2*I7
Červen	6	=2*C8	=2*D8	=2*E8	=2*F8	=2*G8	=2*H8	=2*I8
Červenec	7	=2*C9	=2*D9	=2*E9	=2*F9	=2*G9	=2*H9	=2*I9
Srpen	8	=2*C10	=2*D10	=2*E10	=2*F10	=2*G10	=2*H10	=2*I10
Září	9	=2*C11	=2*D11	=2*E11	=2*F11	=2*G11	=2*H11	=2*I11
Říjen	10	=2*C12	=2*D12	=2*E12	=2*F12	=2*G12	=2*H12	=2*I12
Listopad	11	=2*C13	=2*D13	=2*E13	=2*F13	=2*G13	=2*H13	=2*I13
Prosinec	12	=2*C14	=2*D14	=2*E14	=2*F14	=2*G14	=2*H14	=2*I14
Leden	13	=2*C15	=2*D15	=2*E15	=2*F15	=2*G15	=2*H15	=2*I15
Únor	14	=2*C16	=2*D16	=2*E16	=2*F16	=2*G16	=2*H16	=2*I16
Březen	15	=2*C17	=2*D17	=2*E17	=2*F17	=2*G17	=2*H17	=2*I17
Duben	16	=2*C18	=2*D18	=2*E18	=2*F18	=2*G18	=2*H18	=2*I18
Květen	17	=2*C19	=2*D19	=2*E19	=2*F19	=2*G19	=2*H19	=2*I19
Červen	18	=2*C20	=2*D20	=2*E20	=2*F20	=2*G20	=2*H20	=2*I20
Červenec	19	=2*C21	=2*D21	=2*E21	=2*F21	=2*G21	=2*H21	=2*I21

### 38. Zobrazování vzorců místo vypočtených hodnot můžete nastavit:



### 39. Pro práci s příčkami ponechte zobrazená čísla.



40. Příčka se vždy ukotví k nad, popř. vlevo aktivní buňky.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Leden	Únor	Březen	Duben	Květen
4		Únor	2	4	8	16
5		Březen	3	6	12	24
6		Duben	4	8	16	32
7		Květen	5	10	20	40
8		Červen	6	12	24	48
9		Červenec	7	14	28	56
10		Srpen	8	16	32	64

41. Zmenšete velikost okna s otevřeným sešitem tak, abyste museli zobrazení tabulky posouvat posuvníky.

42. Sledujte, jestli se projeví ukotvení řádku a sloupce.

43. Příčky uvolníme kliknutím na **Uvolnit příčky**.

**Uvolnit příčky**  
Umožňuje odemknout všechny řádky a sloupce a procházet celý list.

**Ukotvit horní řádek**  
Umožňuje zobrazit první řádek při procházení zbývající části listu.

**Ukotvit první sloupec**  
Umožňuje zobrazit první sloupec při procházení zbývající části listu.

44. Soubor uložte.