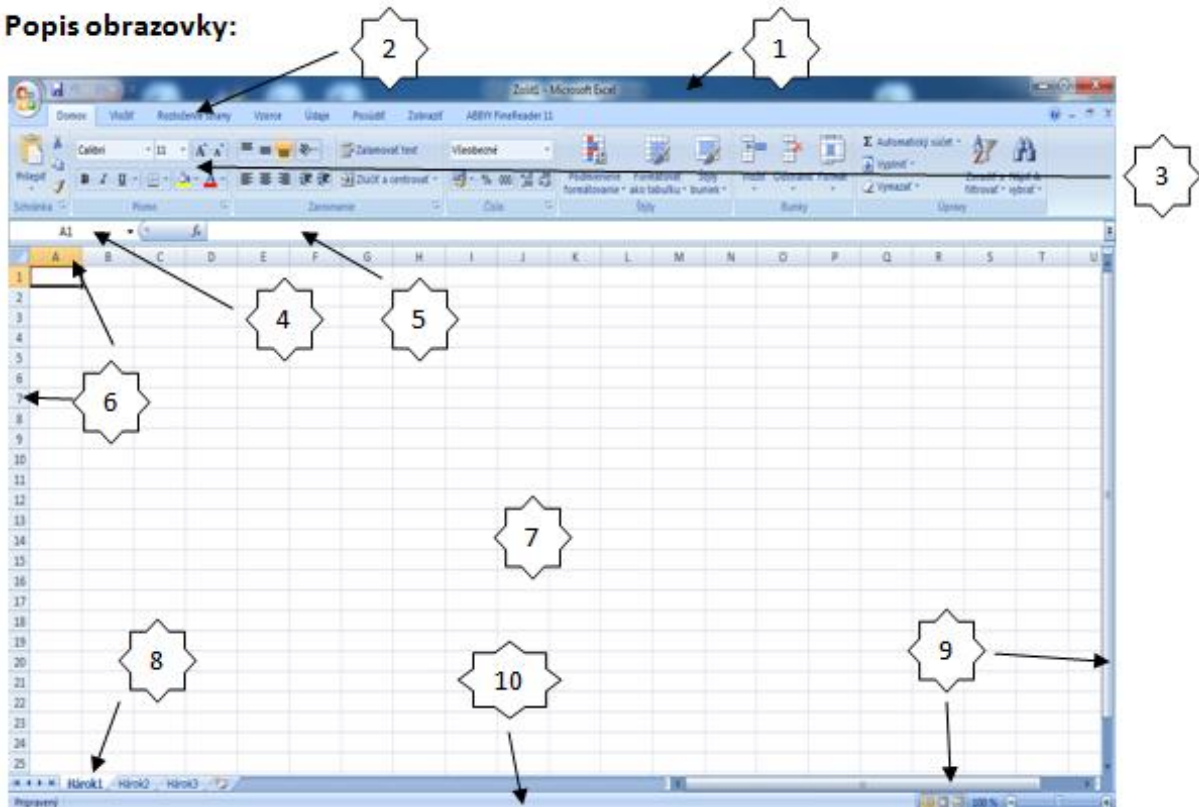


Microsoft Excel.

- program, ktorý je súčasťou kancelárskeho balíka Office, ide o tzv. elektronický tabuľkový procesor
- používa sa na spracovanie väčšieho množstva vzájomne prepojených číselných údajov, s ktorými je potrebné robiť výpočty, spracovanie, triedenie, vyberať podľa určitých podmienok, zobrazovať grafický výstup atď ...
- tabuľky a grafy vylepšíme kresbami, obrázkami, zvukmi a naviac môžeme využívať rôzne vzorce a funkcie...

Popis obrazovky:



1. **titulná lišta** s názvom otvoreného dokumentu + tlačidlá min., max. a zavrieť
2. **hlavné menu** (Domov, Vložiť,)
3. **panel nástrojov**
4. **informácia o aktívnej bunke**
5. **vzorcový panel (alebo riadok)**
6. **hlavičky stĺpcov a riadkov**
7. **pracovná plocha** reprezentovaná bunkami
8. **hárky alebo listy**
9. **posuvníky al. rolovacie lišty**
10. **stavový riadok**

Pohyb po dokumente:

- tak ako vo worde (myškou, klávesnicou –smerovými šípkami)
- tlačidlá Home – presunie kurzor na prvú bunku aktuálneho riadka
- Page Up (Pg Up) – posunie o obrazovku hore
- Page Down (Pg Down) – posunie o obrazovku dole

Vkladanie údajov do tabuľky

1xĽT (ľavé tlačidlo) myši na bunku, do ktorej chcem dať text alebo číslo – začnem písať.

Ak chcem existujúci text doplniť, tak 2xĽT myši do bunky alebo stlačím kláves F2

Vloženie vzorca

1xĽT myši na bunku - stlačím znak = a napíšem vzorec. Vzorce píšeme v tvare napr. bunka*bunka.

Ak by som napísal do bunky iba 2+2, tak to excel považuje za text, čiže to presne takto aj napíše. Ale ak dám =2+2 a stlačím enter, tak excel to vníma ako vzorec a tak nenapíše 2+2 ale rovno vypíše výsledok, teda číslo 4

Kurzor myši:



- 2xĽT umiestni textový kurzor do bunky. Pri stlačení ľavom tlačidle označí oblasť.



- ak ukážeme myšou na okraj označenej oblasti. Pri stlačení ľavom, resp. pravom tlačidle kopírujeme alebo presúvame označenú oblasť



- ak ukážeme kurzorom na pravý dolný roh bunky. Pri stlačení ľavom tlačidle myši a ťahaním - *inteligentne kopírujeme*



- ak ukážeme na okraj tabuľky medzi riadky alebo stĺpce, čím mením ich šírku alebo výšku

Presun a kopírovanie.

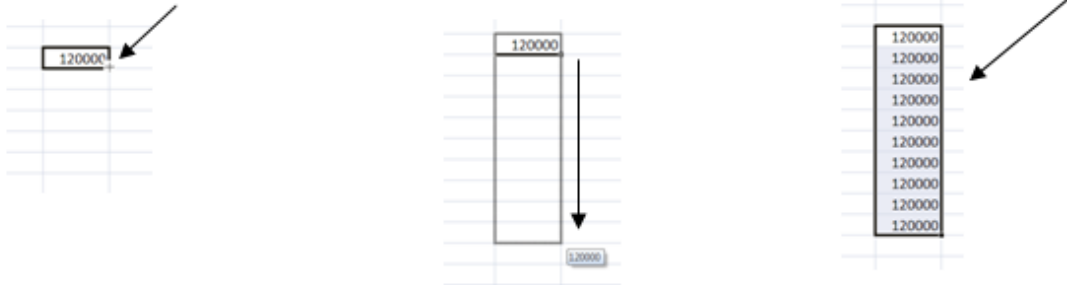
Máme niekoľko spôsobov, je potrebné si vybrať min. 2, ktoré budem vedieť použiť. Základom je najprv označiť bunky, ktoré chceme presunúť – z toho miesta sa akoby vystrihol označený text (kopirovať – urobí sa presne taká istá kópia, t.j. originál ostane na mieste a kópia bude na novom mieste). Ak označím, tak máme možnosti:

- 1) Stlačím CTRL + X –t.j. držím ctrl a k tomu doťuknem X (pri kopírovaní CTRL + C). Potom sa presuniem, kde chcem presunúť(kopirovať) a stlačím CTRL + V
- 2) P.T. myši – vyberiem vystrihnúť (kopírovať) presuniem sa na iné miesto a P.T. myši – vyberiem Prilepiť.
- 3) Nastavím sa na hranu označenej oblasti a pri stlačení Ľ.T. presuniem, ak stlačím a držím CTRL a presuniem pri stlačení Ľ.T. myši, tak kopírujem.

Inteligentné kopírovanie:

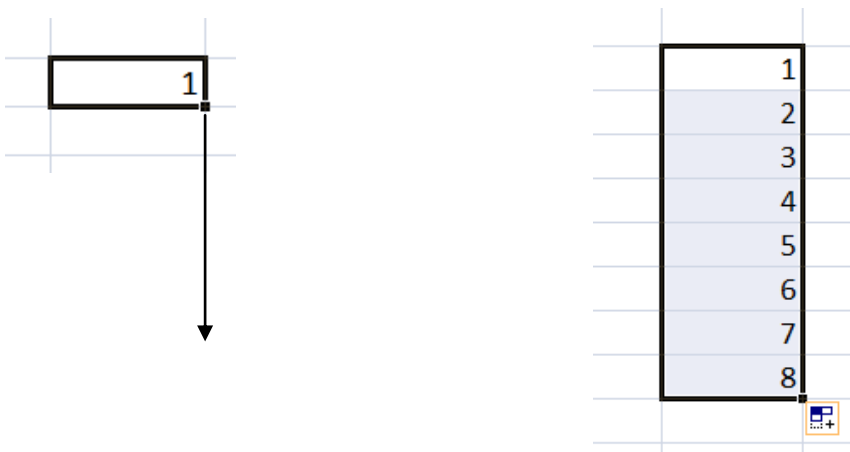
1)

Nastavím sa sem ukazovateľom myši, pri stlačení Ľ. T. a ťahaním dole dostávam toto



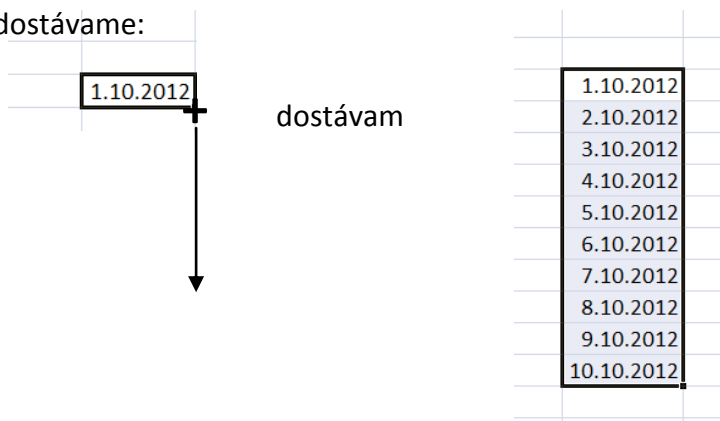
2)

Nastavím sa na pravý dolný roh bunky tak aby som dostal znak **+**, pri stlačení Ľ. T. myši a súčasnom držaní CTRL dostávam



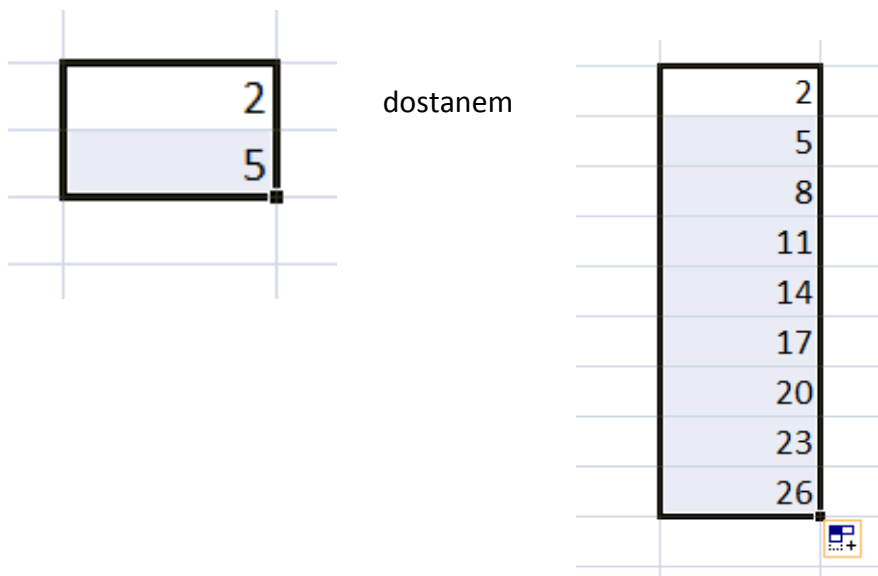
3)

Nastavím sa na pravý dolný roh bunky, pri stlačení Ľ. T. myši a ťahaním dole opäť dostávame:



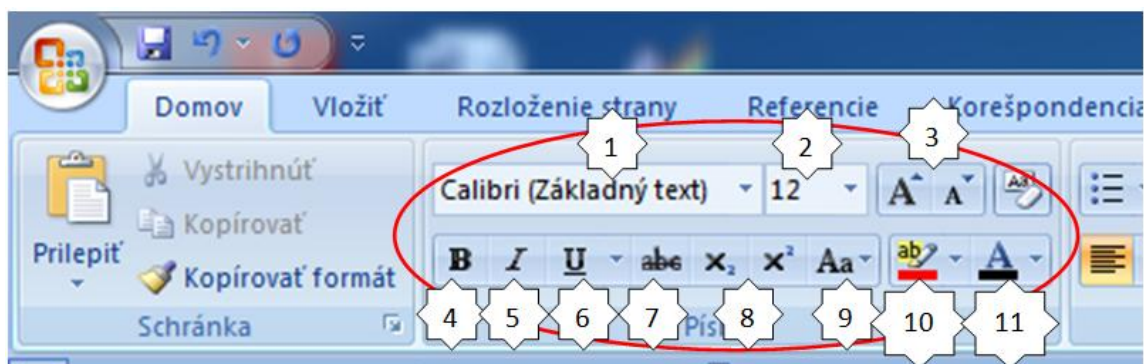
4)

Ak označím 2 bunky, excel automaticky zistí rozdiel medzi týmito hodnotami a automaticky do ďalšej bunky priráta túto hodnotu. Príklad: Ak dám do buniek 2 a 5, rozdiel medzi nimi je 3, t.j. do ďalšej bunky dá $5+3$ teda číslo osem, do ďalšej $8+3$ t.j. 11



Formátovanie písma funguje ako vo Word-e okrem bodov 7,8 a 9

Formátovanie písma.



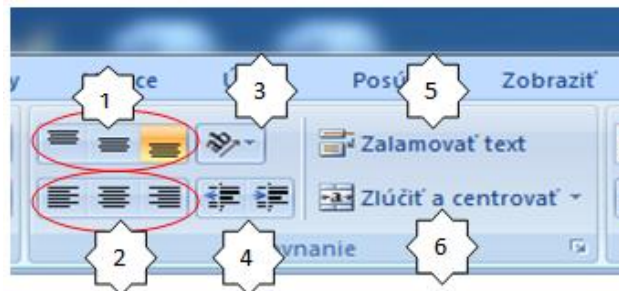
- 1. Vzhľad písma** – cez rozbaľovaciu šípku si vyberáme tzv. font písma z možností, ktoré mi Word ponúka. Napísaný text mení svoj vzhľad podľa vybraného štýlu písma. Ak si budeme vyberať nejaký font písma, tak si treba hneď vyskúšať či nebude zle zobrazovať slovenský text obsahujúci mäkké a dĺžne. Niektoré fonty písma poznajú iba americké znaky.
- 2. Veľkosť písma** – vyberám z ponúkaných veľkostí, ak chcem veľkosť ktorá tam nie je, napr. 13, tak do tohto políčka iba dopíšem na numerickej klávesnici číslo 13 a stlačím enter

3. **Zväčšiť a zmenšiť číslo** – postupným klikaním na tieto tlačidlá sa písmo zväčšuje alebo zmenšuje o 2, využíva sa ak neviem akú chcem presnú veľkosť textu a takýmto spôsobom si vizuálne vyberám vhodnú veľkosť textu
4. **Tučné** – zobrazí text **hrubým písmom**
5. **Kurzivá** – zobrazí text *zošikma*
6. **Podčiarknutie** – zobrazí text podčiarknuto

Rezy písma – pod týmto názvom označujeme skupinu tlačidiel 4,5 a 6. Tieto 3 tlačidlá môžeme ľubovoľne kombinovať (môžem si voliť koľko tlačidiel z týchto troch vyberiem, či si naraz vyberiem 4,5,6 alebo 4 a 5, alebo 4 a 6 atď.)

7. **Prečiarknutie** – zobrazí text ~~prečiarknutý~~
8. **Horný a dolný index** – zobrazí text ako ^{horný} alebo _{dolný} index
9. **Farba zvýraznenia textu** – podfarbí označený text ako keby zvýrazňovačom vybranej farby
10. **Farba písma** – zmení farbu písma z čiernej na vybranú farbu textu.

Zarovnanie textu v bunke



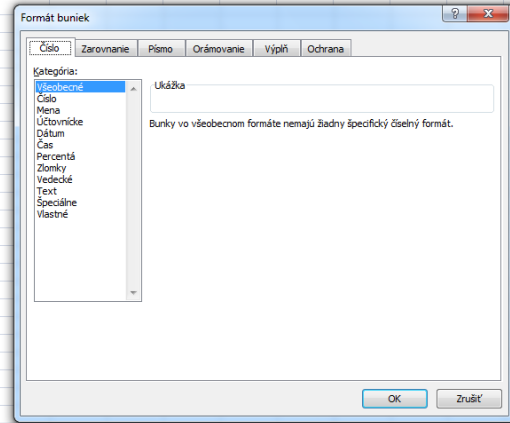
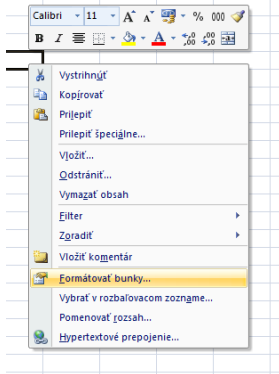
1. **Zarovnanie v zvislom smere** – zarovnanie nahor, na stred, nadol
2. **Zarovnanie vo vodorovnom smere** – zarovnanie doľava, na stred, doprava
3. **Orientácia textu** – upraví smer textu v bunke
4. **Zmenšiť alebo zväčšiť zarážku** – ak potrebujem aby som presunul text v bunke o pár bodov, tak používam tieto tlačidlá a **nie medzerovník!**
5. **Zalamovanie textu** – pokiaľ to nie je zapnuté, tak sa text píše v jednom riadku a môže presahovať do iných buniek ak je zapnuté zalamovanie a text čo píšem sa upraví do viacerých riadkov tak, aby bol čitateľný vo veľkosti bunky.

ukážka textu bez zalamovania	ukážka textu so zalamovaním
------------------------------	-----------------------------

6. **Zlúčiť a centrovať** – musím označiť viac buniek a po zapnutí tejto funkcie sa viacero buniek zlúči (spojí) do jednej bunky a text sa zarovná na stred vo vodorovnom smere

Formátovanie buniek

Kliknem na bunku **P.T. myši** (pravým tlačidlom) a z kontextového menu vyberiem **Formátovať bunky**, čím sa otvorí dialógové okno s kartami **Číslo**, **Zarovnanie**, **Písmo**, **Orámovanie**, **Výplň** a **Ochrana**, v ktorých sú rôzne možnosti nastavenia bunky.



Karta **Číslo**:

- umožňuje nastavenie rôzneho formátu textu v bunke
- je možné text, ktorý sme napísali zmeniť:
 - na *číslo* - ak potrebujem robiť s ním výpočty
 - *menu* - excel automaticky všetky označené bunky upraví tak, že tam doplní napr. € alebo iný znak meny a ešte doplní desatinné miesta nemusím napr. 100 číslam písať € ale sa to urobí 3-ma kliknutiami
 - *dátum*
 - *čas*
 - *percentá*
 - *zlomky*
 - *atď.*

Karta **Zarovnanie**:

- umožňuje všetky možnosti zarovnania, ktoré nenájdeme v panely nástrojov v časti **Zarovnanie**.

Karta **Písmo**:

- umožňuje všetky možnosti pre písmo

Karta **Orámovanie**:

- umožňuje ohraničenie označených buniek
- čiary ktoré sú na pracovnej ploche sú len orientačné čiary (pri tlači neviditeľné), až v momente ohraničenia sa stávajú viditeľné aj pri tlači
- pri orámovaní je potrebné správne zlúčiť a naformátovať bunky a až na záver orámoviť.

Názorné ukážky vo videách.