



EURÓPSKA ÚNIA

Európsky sociálny fond
Európsky fond regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM
ĽUDSKÉ ZDROJE



Modul 4: Tabuľkový kalkulátor

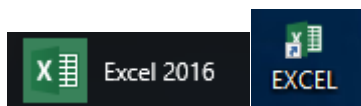
Používanie aplikácie

1 Používanie aplikácie

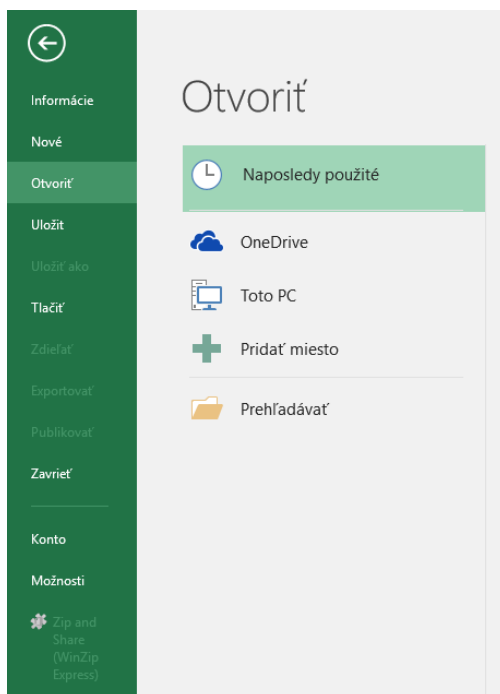
1.1 Práca s tabuľkovým kalkulačom

1.1.1 Otvárať a zatvárať tabuľkový procesor. Otvárať, zatvárať zošity.

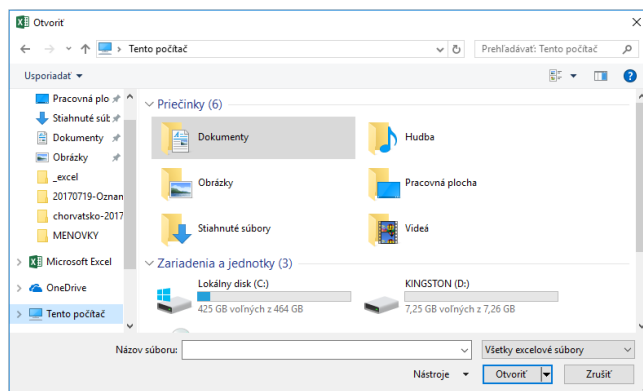
Excel spúšťame kliknutím na ikonu Excelu. Nájde ju v ponuke Štart, prípadne aj na pracovnej ploche.



Zatvoriť aplikáciu Excel môžeme pomocou tlačidla pre zatvorenie okna aplikácie. Otvoriť zošit môžeme dvojklikom na ikone súboru, alebo v aplikácii Excel klikneme na ponuku SÚBOR – Otvoriť.



Vyberieme umiestnenie súboru alebo vyberieme voľbu prehľadávať.



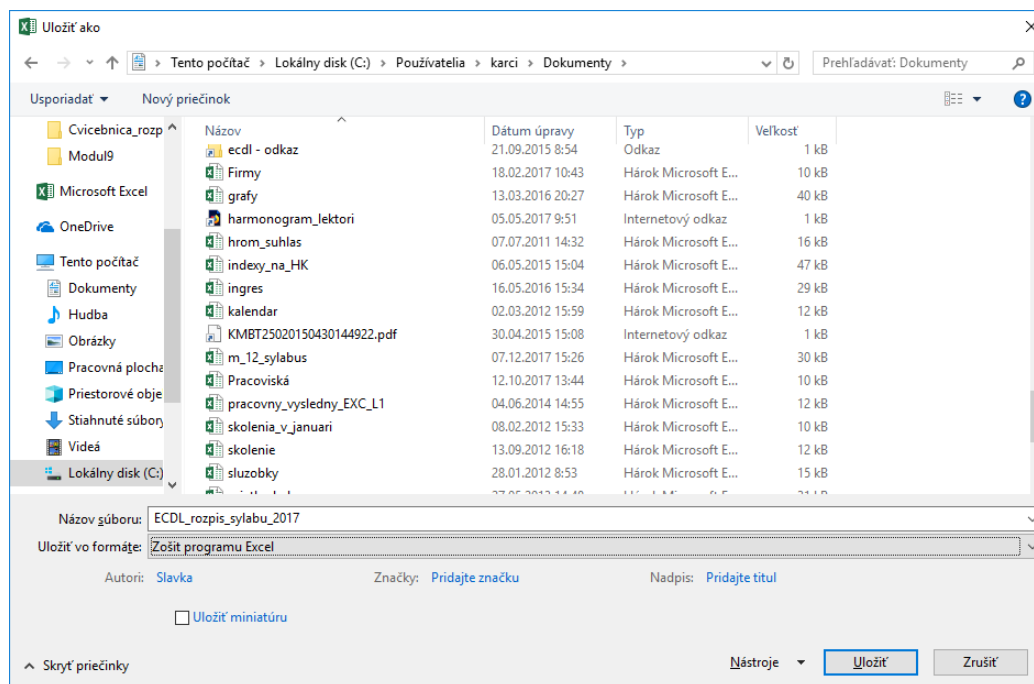
V dialógovom okne vyberieme priečinok s požadovaným súborom a otvoríme ho dvojklikom. Zošit zatvoríme napríklad ak klikneme na ponuku SÚBOR – Zavrieť.

1.1.1 Vytvárať nový zošit na základe preddefinovanej šablóny.

Vytvoriť nový zošit môžeme vytvoriť pomocou ponuky SÚBOR – Nové, v okne si vyberieme príslušnú šablónu a klikneme na tlačidlo Vytvoriť.

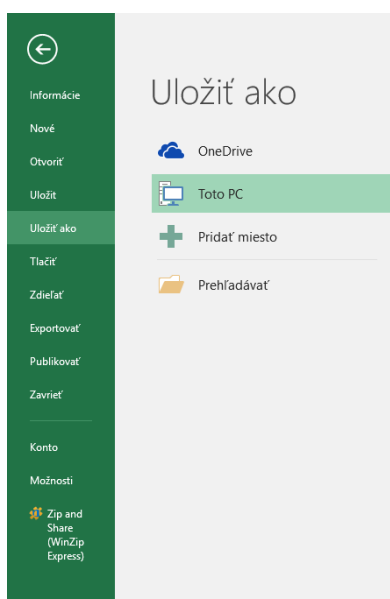
1.1.2 Ukladať zošit na špecifikované miesto na diskovej jednotke. Ukladať zošit pod iným menom na špecifikované miesto na diskovej jednotke.

Uložiť súbor môžeme pomocou ponuky SÚBOR – Uložiť ako (F12).



V ľavej časti okna vieme vybrať miesto, kde chceme uložiť súbor. Premenovať súbor vieme v riadku Názov súboru.

V prípade, že sme vybrali ponuku výberom v ponuke, najprv sa nám otvorí okno pre výber umiestnenia:

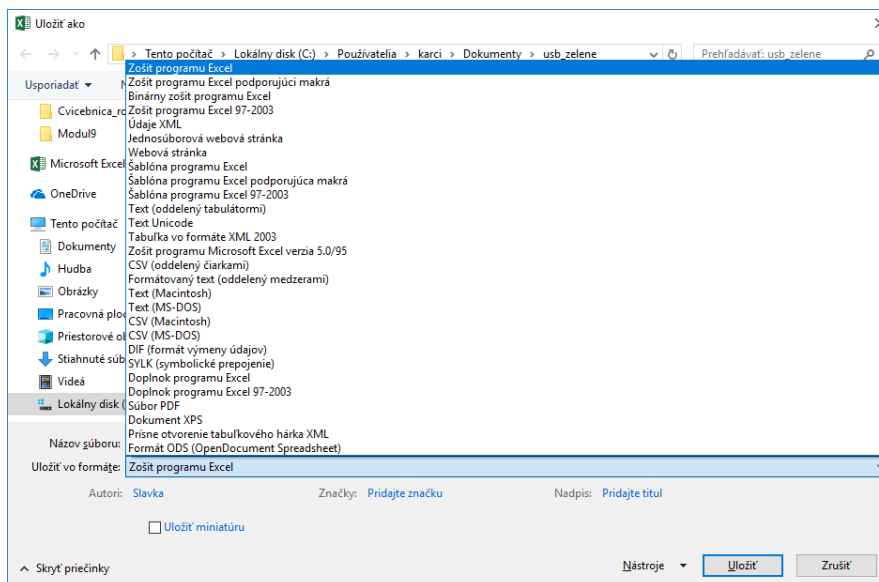


Tlačidlom prehľadávať sa nám otvorí vyššie zobrazené okno.

1.1.3 Ukladať zošit v inom formáte: textový formát, šablóna, vo formáte špecifickom pre konkrétny softvér a jeho verziu.

Uložiť súbor môžeme pomocou ponuky SÚBOR – Uložiť ako. (F12)

V dolnej časti okna vieme vybrať odlišný typ súboru



V prípade, že sme vybrali ponuku výberom v ponuke, najprv sa nám otvorí okno pre výber umiestnenia ako je to popísané v predošlej kapitole.

1.1.4 Prepínať sa medzi otvorenými zošitmi.

Prepínať medzi otvorenými zošitmi je najjednoduchšie na karte ZOBRAZIŤ pomocou tlačidla Prepnúť okná. v zozname otvorených zošitov si vyberieme ten, ktorý si chceme zobraziť.



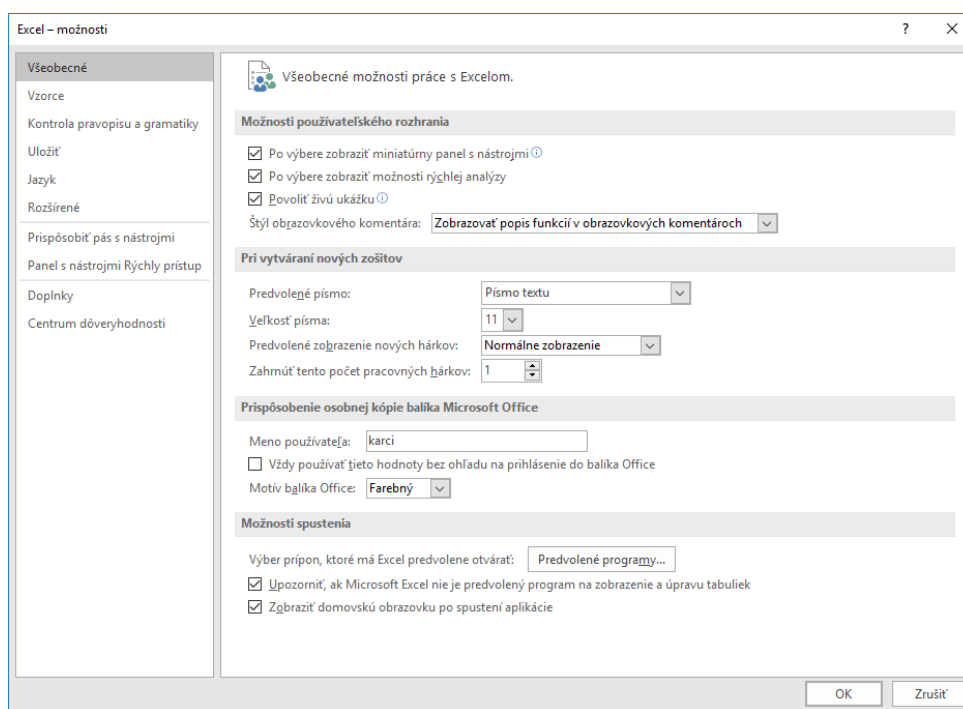
1.2 Zvyšovanie produktivity

1.2.1 Nastavovať základné voľby v aplikácii: používateľské meno, preddefinovaný priečinok na otváranie, ukladanie zošitov.

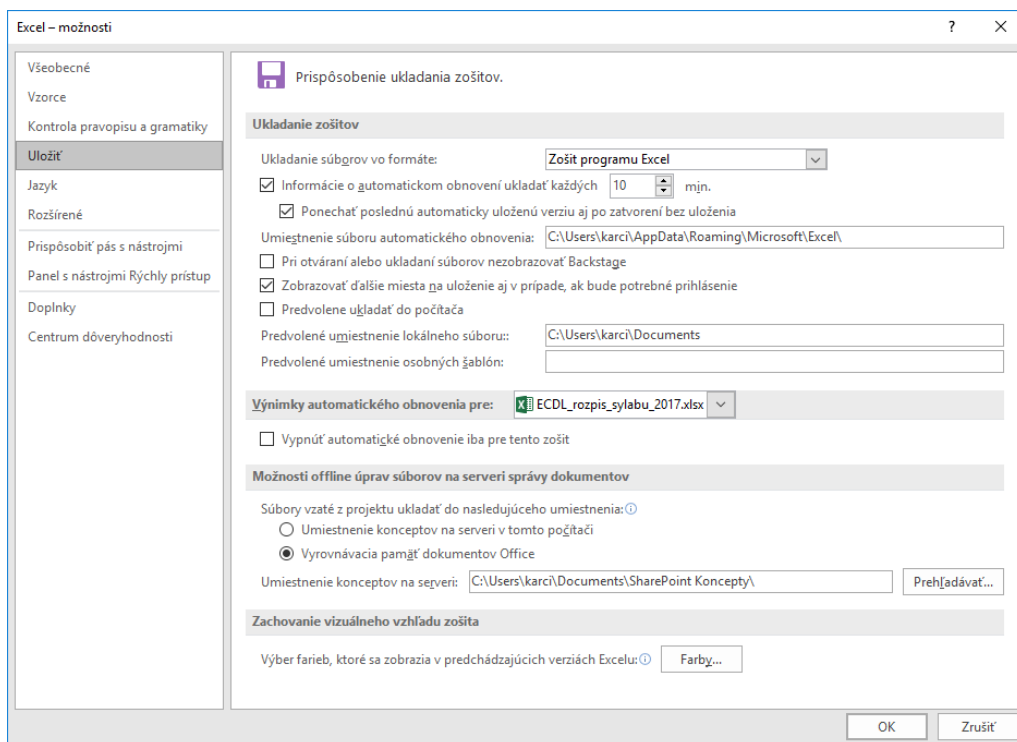
Všetky nastavenia prostredia programu Excel môžeme zrealizovať po spustení dialógového okna Možnosti programu Excel. Spustíme ho tlačidlom s rovnakým názvom v ponuke SÚBOR.




Preddefinované používateľské meno nastavujeme vo voľbe všeobecné:



Preddefinované miesto na otváranie a ukladanie súborov v dialógovom okne Možnosti nastavujeme vo voľbe Uložiť

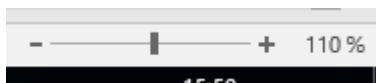


1.2.2 Používať dostupné funkcie pomocníka.

Pomocníka spustíme kliknutím do poľa  Prezradte, čo chcete robiť..., ktoré sa nachádza na konci záložiek hlavných nástrojov programu Excel, prípadne klávesovou skratkou **F1**. Do políčka zapíšeme hľadanú frázu a stlačíme tlačidlo hľadať.

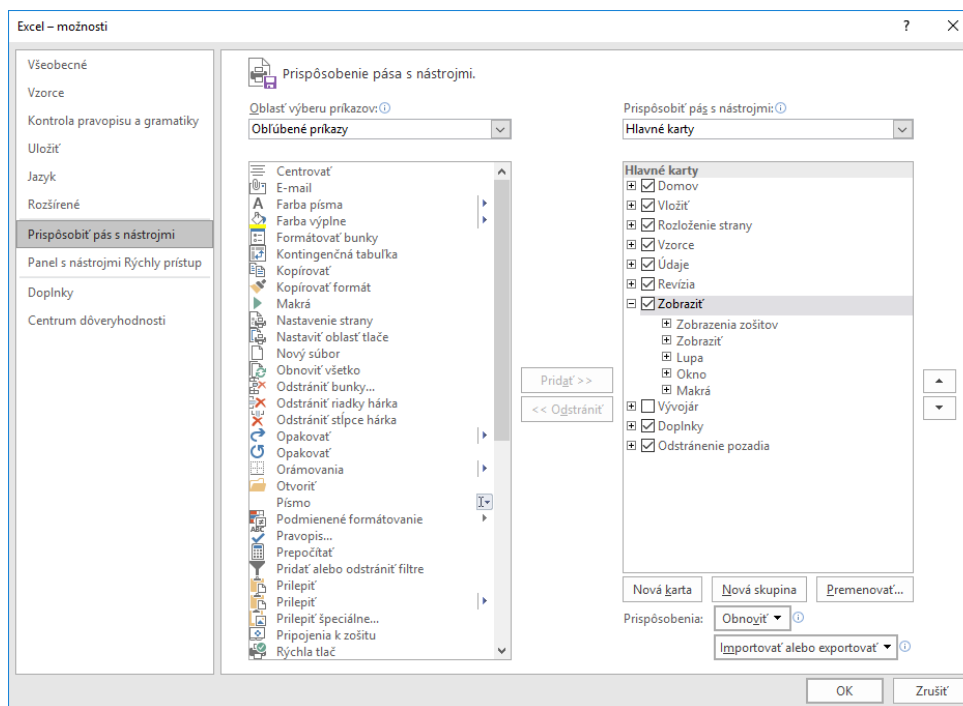
1.2.3 Zväčšovať a zmenšovať mierku zobrazenia.

Upravovať mierku zobrazenia vieme pomocou nástroja v pravej časti stavového riadku.

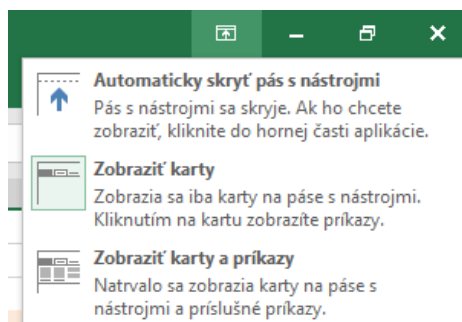


1.2.4 Zobrazovať, skrývať vytvorené panely s nástrojmi. Obnovovať, minimalizovať pás s nástrojmi.

Panely s nástrojmi vieme najlepšie nastaviť pomocou dialógového okna Možnosti programu Excel. Spustíme ho tlačidlom s rovnakým názvom v ponuke SÚBOR. v ľavej časti dialógového okna vyberieme ponuku Prispôbiť pás s nástrojmi.



Minimalizovať a obnovovať pás s nástrojmi je najjednoduchšie možné pomocou tlačidla a ponuky na titulnom pruhu, prípadne klávesovou skratkou CTRL+F1.

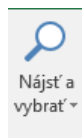


1.2.5 Poznať odporúčané postupy pri navigácii v rámci zošita, ako: využívať klávesové skratky, nástroj "Prejsť na.." (Go to).

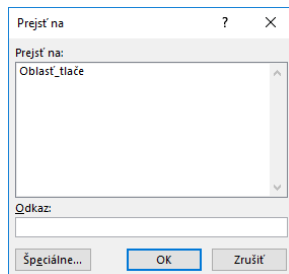
V rámci zošitu sa pohybujeme po jednotlivých bunkách kurzorovými ovládačmi, napr. kurzorové šípky presúvajú bunkový kurzor o bunku v danom smere. Rovnako máme možnosť využiť aj jednoduché kliknutie myšou. Klávesy PageUp respektíve PageDown presunú kurzor o celú obrazovku nahor alebo nadol. Pre prechod na prvú bunku v ľavom hornom rohu zošita môžeme použiť kombináciu kláves CTRL+HOME. Po hárkoch zošita sa dá prejsť pomocou kliknutia myšou na uško príslušného háрку, respektíve pre prechod na nasledujúci hárok využijeme kombináciu kláves CTRL+PageUp a na predošlý hárok pomocou CTRL+PageDown. Pre pohyb v rámci záznamov sa dá využiť presun pomocou kombinácie CTRL+ kurzorová šípka, pričom sa výber presunie na posledný (prvý) záznam v danom smere.

1.2.6 Používať nástroj "Prejsť na.." (Go to) pri prechode na konkrétnu bunku.

Nástroj „Prejsť na...“ spustíme na karte Domov pomocou tlačidla „Nájsť a vybrať“, prípadne kombináciou kláves CTRL+G



Otvorí sa dialógové okno nástroja



Vieme sa presunúť na ľubovoľné pomenované miesto v zošite, prípadne na ľubovoľný odkaz v zošite. Pomocou tlačidla „Špeciálne“ si v dialógovom okne môžeme vybrať aj ďalšie možnosti presunu

