



EURÓPSKA ÚNIA

Európsky sociálny fond  
Európsky fond regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM  
ĽUDSKÉ ZDROJE



**Modul 4: Tabuľkový kalkulátor**

# **Práca s pracovnými hárkami**

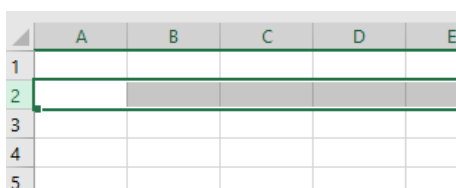
## 3 Práca s pracovnými hárkami

### 3.1 Riadky a stĺpce

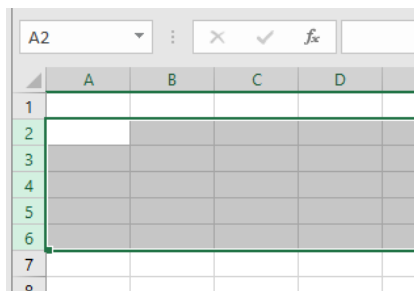
#### 3.1.1 Vyberať riadok, súvislú oblasť riadkov, nesúvislú oblasť riadkov.

Podobne ako pri bunkách aj pri riadkoch používame označenie (výber) na to, aby sme mohli naraz pracovať s celým riadkom, prípadne s viacerými riadkami. Výber máme možnosť upravovať ako celok – meniť jeho vzhľad, vyprázdniť obsah buniek, kopírovať riadky, premiestňovať ich, vkladať nové, odstraňovať vybrané riadky.

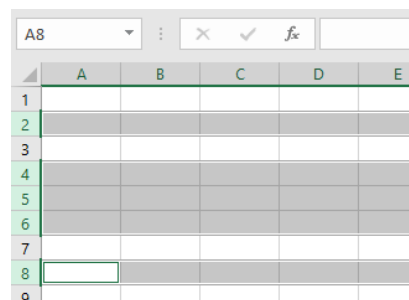
Na označenie riadku alebo aj oblasti s viacerými riadkami, použijeme kliknutie na záhlavie riadka.



Pri viacerých riadkoch použijeme kláves SHIFT, najprv klikneme na záhlavie prvého riadku na označenie a potom stlačíme kláves SHIFT a klikneme na záhlavie posledného označovaného riadku.

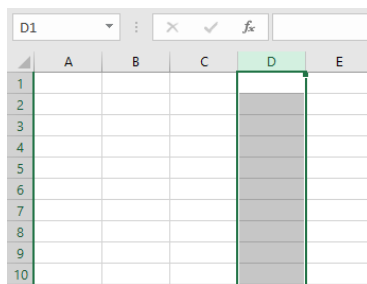


Pri nesúvislej oblasti riadkov počas klikania použijeme kláves CTRL. Označíme prvú súvislú oblasť riadkov a potom podržíme kláves CTRL a klikáme na záhlavia ďalších riadkov, ktoré chceme pridať do výberu.

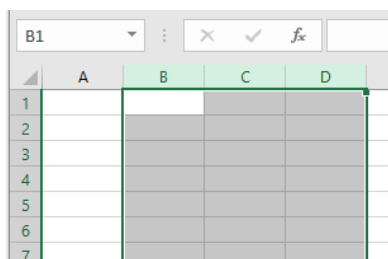


#### 3.1.2 Vyberať stĺpec, súvislú oblasť stĺpcov, nesúvislú oblasť stĺpcov.

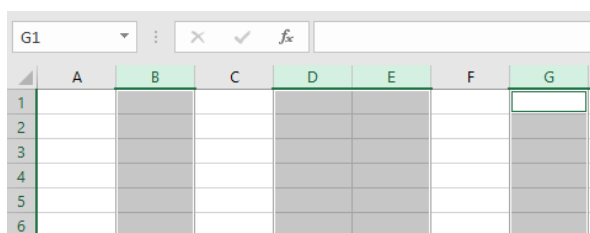
Na označenie stĺpca alebo aj oblasti s viacerými stĺpcami, použijeme kliknutie na záhlavie stĺpca.



Pri viacerých stĺpcoch použijeme kláves SHIFT, najprv klikneme na záhlavie prvého stĺpca na označenie a potom stlačíme kláves SHIFT a klikneme na záhlavie posledného označovaného stĺpca.

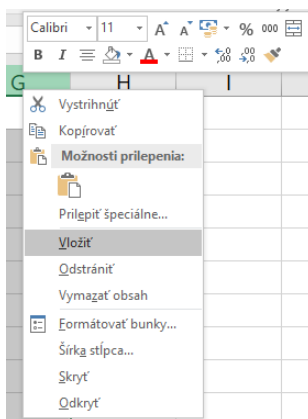


Pri nesúvislej oblasti stĺpca počas klikania použijeme kláves CTRL. Označíme prvú súvislú oblasť stĺpcov a potom podržíme kláves CTRL a klikáme na záhlavia ďalších stĺpcov, ktoré chceme pridať do výberu.

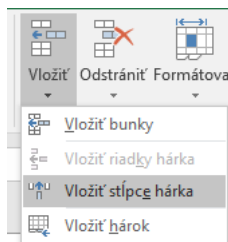


### 3.1.3 Vkladať, odstraňovať riadky, stĺpce.

Vkladanie riadkov a stĺpcov sa v aplikácii MS Excel riadi určitými pravidlami. Riadok vždy vkladáme nad riadok a stĺpec pred stĺpec, v ktorom aktuálne „sme“. Najjednoduchšie vložíme stĺpec alebo riadok kliknutím na jeho záhlavie pravým tlačidlom myšky a vyberieme voľbu Vložiť.



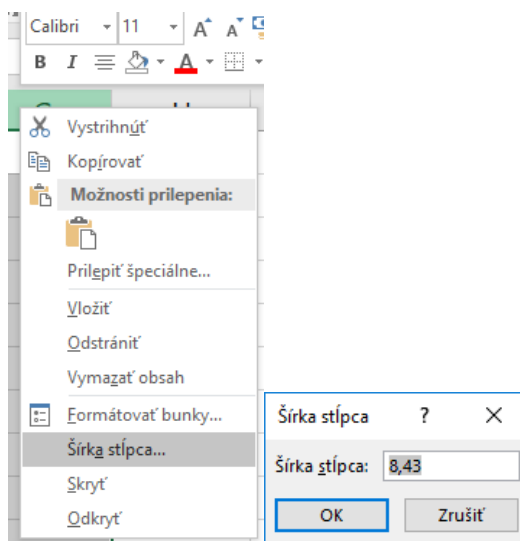
Druhá možnosť je po označení riadka alebo stĺpca zvolíme tlačidlo Vložiť na karte Domov zo skupiny Bunky, potom vyberieme príslušnú voľbu – Vložiť stĺpce hárka, alebo Vložiť riadky hárka.



Pokiaľ by sme chceli vložiť viacero stĺpcov, alebo riadkov, označíme si príslušný počet stĺpcov, respektíve riadkov

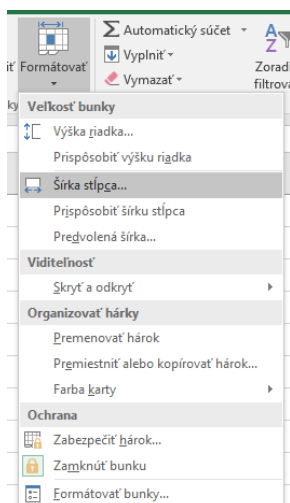
### 3.1.4 Modifikovať šírku stĺpca, výšku riadku na zadanú hodnotu alebo na optimálne hodnoty.

Šírku stĺpca alebo výšku riadku upravíme na zadanú hodnotu kliknutím na jeho záhlavie pravým tlačidlom myši a vyberieme voľbu Šírka stĺpca (Výška riadku). v dialógovom okne zadáme požadovanú nastavovanú hodnotu a potvrdíme tlačidlom OK.



Ak chceme prispôbiť šírku stĺpca alebo výšku riadku na optimálnu hodnotu, urobíme dvojklik na rozhraní záhlavia daného a nasledujúceho stĺpca (riadku).

Tie isté úpravy vieme dosiahnuť aj kliknutím na tlačidlo Formát na karte Domov v skupine Bunky, potom vyberieme podľa potreby príslušnú ponuku – Výška riadka, Prispôbiť výšku riadka, Šírka stĺpca, Prispôbiť šírku stĺpca.

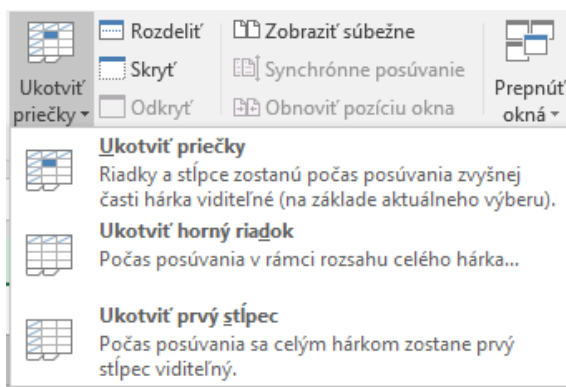


### 3.1.5 Ukotvovať, rušiť ukotvenie titulných riadkov a / alebo stĺpcov.

Pri zobrazovaní tabuľky občas je potrebné ukotviť titulné riadky, respektíve stĺpec tabuľky – ukotvujeme takzvané priečky. Tabuľka sa potom bude zobrazovať so stále viditeľným záhlavím.

Pokiaľ chceme ukotviť iba jeden horný riadok zvolíme si tlačidlo Ukotviť priečky z panela Zobraziť v skupine Okno. Potom vyberieme Ukotviť horný riadok.

Prvý stĺpec ukotvíme pomocou voľby Ukotviť prvý stĺpec.



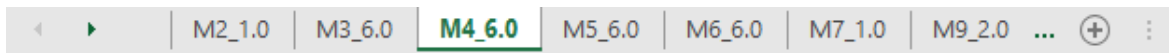
Ak chceme ukotviť viaceré stĺpce alebo viaceré riadky, prípadne aj stĺpce aj riadky, tak sa nastavíme bunkovým kurzorom pod ukotvované riadky a vpravo od ukotvovaných stĺpcov. v tomto prípade vyberieme voľbu Ukotviť priečky.

	A	C	D	E
1		výdavky	zostatok	
4	marec	263,00 €	275,00 €	
5	apríl	445,00 €	49,00 €	
6	máj	432,00 €	- 81,00 €	
7	jún	321,00 €	211,00 €	
8	júl	281,00 €	50,00 €	
9	august	304,00 €	150,00 €	
10	september	388,00 €	207,00 €	

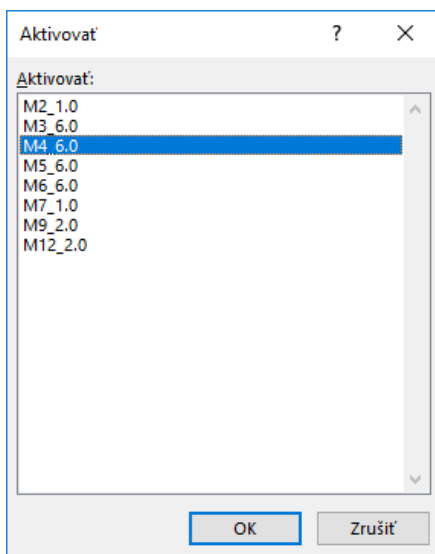
## 3.2 Pracovné hárky

### 3.2.1 Prepínať sa medzi pracovnými hárkami.

Na nový hárk sa vieme prepnúť kliknutím na uško hárka, na ktorý sa chceme nastaviť.

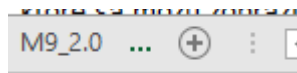


Pokiaľ nie je príslušné uško viditeľné, vieme si ho zobraziť pomocou šípok v ľavej dolnej časti okna. Bud' si posunieme zobrazovanie ďalších ušiek hárkov klikaním na šípky, alebo kliknutím pravým tlačidlom myši sa nám zobrazí zoznam názvov hárkov.

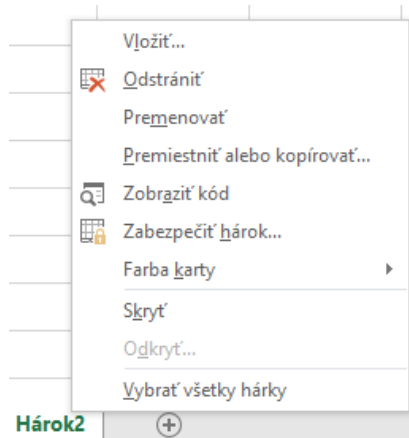


### 3.2.2 Vkladať nový pracovný hárk, vymazať pracovný hárk.

Štandardne sa pri spustení aplikácie MS Excel zobrazí prázdny zošit s jedným prázdny hárkom – listom. Ak však pri práci zistíme, že by sme v zošite potrebovali mať viac hárkov, vieme si pomocou tlačidla za posledným uškom hárkov vložiť nový prázdny pracovný hárk.



Pracovný hárk odstránime najjednoduchšie kliknutím pravým tlačidlom na uško hárku, ktorý chceme odstrániť a vyberieme voľbu odstrániť.

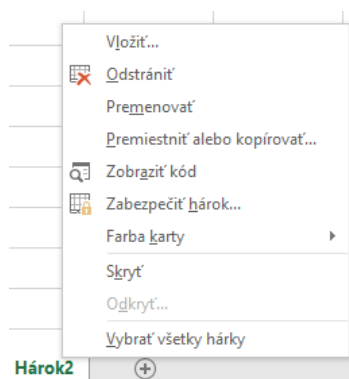


### 3.2.3 Poznať správne techniky pomenovania pracovných hárkov: používať zmysluplné názvy pracovných hárkov, nie preddefinované.

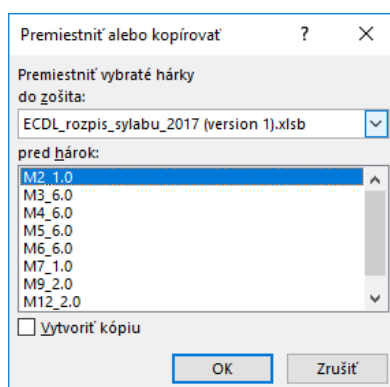
Pri práci s pracovnými hárkami je dôležité dodržiavať správne postupy pomenovania hárkov. Nie je vhodné používať v názvoch hárkov reťazce textu podobajúce sa na odkaz na bunky, maximálna dĺžka názvu hárka je 31 znakov. Názov pracovného hárka by mal vystihovať, aké údaje sú na ňom zobrazované. Pokiaľ nemusíte v názvoch používať medzery, snažte sa im vyhnúť. Po pridaní hárkov ich vždy pomenujte, nevyužívajte preddefinované názvy.

### 3.2.4 Kopírovať, presúvať pracovný hárrok v rámci zošita, medzi zošitmi. Premenovávať pracovný hárrok.

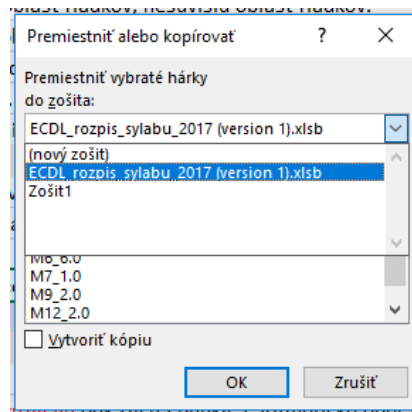
Podľa potreby je možné pracovné hárky kopírovať alebo premiestňovať. Dosiahneme to kliknutím pravým tlačidlom na uško hárku, ktorý chceme premiestniť, respektíve kopírovať.



Vyberieme voľbu Premiestniť alebo kopírovať... v dialógovom okne vyberieme hárrok, pred ktorý ho chceme premiestniť, v prípade potreby ho vieme premiestniť aj na koniec. Pokiaľ chceme vytvoriť kópiu, zaškrtneme voľbu Vytvoriť kópiu a potom potvrdíme.



Pokiaľ chceme premiestniť alebo kopírovať hárrok medzi zošitmi, v takom prípade si otvoríme oba zošity a postupujeme potom vyššie uvedeným spôsobom. Následne v dialógovom okne si vieme vybrať do ktorého zošitu chceme vybraný hárrok kopírovať prípadne premiestniť. v ponuke je aj možnosť premiestnenia/kopírovania do nového zošitu.



Ak potrebujeme hárok premenovať, urobíme dvojklik na uško hárka, prípadne klikneme pravým tlačidlom na uško hárka a zvolíme voľbu Premenovať. Zapišeme nový názov hárka a potvrdíme ho klávesom Enter.