

## Tipy na zefektivnění práce na počítači

# MS Excel 2013

### Hlavní menu

- Panel nástrojů Rychlý přístup - umístěn v levém horním rohu, umožňuje vždy rychlý přístup k námi zvolené funkci (E-mail, Náhled a tisk, Uložit jako). Stiskem tlačítka Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup můžeme tento panel editovat
- Záložky SOUBOR, DOMŮ, VLOŽENÍ, ROZLOŽENÍ STRÁNKY, VZORCE, DATA, REVIZE, ZOBRAZENÍ
- Stavový řádek – umístěn v pravém dolním rohu, slouží ke změně zobrazení a rychlému výčtu číselných informací (průměr, počet, minimum, maximum, součet). Stisknutím pravého tlačítka myši na stavový řádek můžeme editovat jeho funkce.

### Práce s buňkami

- Změna velikosti buněk (šířka sloupců, výška řádků) - stisknutím pravého tlačítka myši na řádek/sloupec – výška řádku.../šířka sloupce... - zadáme velikost. Označením více řádků/sloupců můžeme měnit velikost více buněk naráz.
- Změna velikosti buněk dvojitým “poklíkáním” – dvojitým poklíkáním myši na pravý okraj písmene/spodní okraj čísla buňky, kde máme umístěn např. text, který se nevejde do jedné buňky, se buňka sama přizpůsobí na optimální velikost.
- Automatické doplňování posloupnosti čísel, data,..... – chycení buňky v pravém dolním rohu a potažením myši libovolným směrem se automaticky doplní např. číselná řada – jinak se chová při stisku klávesy Ctrl
- Vkládání řádků, sloupců – stisknutím pravým tlačítkem myši na buňku, kde chci vložit řádek/sloupec - Vložit buňky...
- Formát buněk – Stisknutím pravým tlačítkem myši na buňku – Formát buněk...  
Důležité: záložka Číslo desetinná místa, oddělovat 1000 ( )
- Ukotvení sloupce, řádku – ZOBRAZENÍ – Ukotvit příčky
- Výběr více oblastí buněk pomocí tlačítka Ctrl - stisknutím a podržením tlačítka “Ctrl” můžeme pomocí levého tlačítka myši vybrat více oblastí
- Klávesové zkratky :     Ctrl + End - Posun na poslední buňku na listu  
                                  Ctrl + Home - Posun na první buňku na listu

### Vkládání vzorců

- Psaní vzorce do buňky – v buňce začneme znakem “=” a potom dopíšeme vzorec, nebo klikáme myší do buněk, které mají být součástí vzorce a doplňujeme znaménka.
- Použití vzorců ze záložky VZORCE
- Použití “\$” ve vzorci – tuto funkci využijeme při rozkopírování vzorců, znak “\$” nám zamkne následující znak, tak aby se při kopírování vzorce neměnil.     =\$A1 - nebude se měnit písmeno ,     =\$A\$1 - nebude se měnit písmeno i číslo ,     \$ se píše kombinací (Alt + 36)

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Práce s listy

- Kopírování listu -stisknutím pravým tlačítkem myši na název listu – Přesunout nebo zkopírovat- zaškrtnout políčko Vytvořit kopii
- Přidání listu - tlačítko (+ v kroužku) vedle názvu listu
- Odstranění listu – Stisknutím pravého tlačítka na název listu - Odstranit
- Odkaz na buňku z jiného listu - do buňky napíšeme znak “=”, klikneme na list, z kterého chceme odkazovat na tuhle buňku a v tomhle listu klepneme na požadovanou buňku, ukončíme klávesou “Enter”. Příklad: =List!B1

### Grafy

- Vložení grafu – myši označíme tabulku, ze které chceme udělat graf a v záložce VLOŽENÍ vybereme Doporučené grafy, nebo pokud víme, který typ grafu chceme, vybereme tento typ.
- Typy grafů
- Přesunutí grafu – Stisknutím pravého tlačítka myši do grafu – Přesunout graf... - po té zvolíme, do kterého listu se graf přesune, nebo se vytvoří nový list s grafem

### Tisk z Excelu

- Ctrl+P
- Oblast tisku – označíme buňky, které chceme vytisknout, po té v záložce ROZLOŽENÍ STRÁNKY vybereme Oblast tisku a stiskneme Nastavit oblast tisku. Slouží k trvalému výběru buňek, které chceme tisknout – zrušíme funkcí: Vymazat oblast tisku
- Vytisknout výběr - označíme buňky, které chceme tisknout, zmáčkneme Ctrl+P, v Nastavení vybereme Vytisknout výběr – slouží k momentálnímu tisku zvoleného výběru.
- Přizpůsobit tisk na jednu stránku – v Nastavení tisku vybereme Přizpůsobit list na jednu stránku (poslední okno)
- Šrafovaná čára – ukazuje rozložení stránek při tisku