evropský sociální fond v ČR

EVROPSKÁ UNIE

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ




***„Škola nás baví“***

***CZ. 1.07/1.4.00/21.1342***

***VY_32_INOVACE_Inf.Ma.12***




## INFORMATIKA 7.

# TABULKA MICROSOFT EXCEL 2010

*Ing. Miroslava Maříková*

# Příprava

- **Předmět: Informatika**
- **Stupeň vzdělávání:** druhý stupeň /5.roč./
- **Téma: TABULKA MICROSOFT EXCEL**
- **Očekávaný výstup:**
- ovládá práci s tabulkovými editory a využívá vhodných aplikací
- **Druh učebního materiálu:** výklad,  pracovní list
- **Anotace:**
- Žák se seznámí s prostředím tabulkového editoru a naučí se vytvářet tabulku.
- **Využití v hodině:**
- Procvičení probrané látky, samostatná práce, doplnění učiva po absenci.
- **Zdroje:**
- **klipart**

# MICROSOFT EXCEL 2010

- PÁS KARET
- TLAČÍTKO SOUBOR
- PANEL RYCHLÍ PŘÍSTUP
- JINAK VŠE STEJNÉ JAKO U PŘEDCHOZÍCH VERZÍ
- Více možností úpravy obrázků, vkládání matematických symbolů, více funkcí,…
- Soubor má koncovku **.xlsx**

# VKLÁDÁNÍ TABULKY

- Každý list = samostatná tabulka – síť buněk od A1 DO XFD1048576
- List lze pojmenovat
- Zkuste si:

1. na list dvojklikem – přepište
2. pravé tlačítko myši – přejmenovat

- Vytvoříme si fiktivní tabulku, s kterou budeme pracovat

# Tabulka

- Vytvoříme prázdný soubor – sešit
- Sloupec A necháme prázdný
- Kurzor nastavíme do B2
- Začínáme psát text nadpis – „Taneční kurzy pro pokročilé“
- a opíšeme celou tabulku
- V sešitu se pohybujeme myší nebo směrovými šipkami
- Jednoduché ohraničení – označím tu část tabulky, kterou chci mít ohraničenou (jako u M. word)

# Tabulka

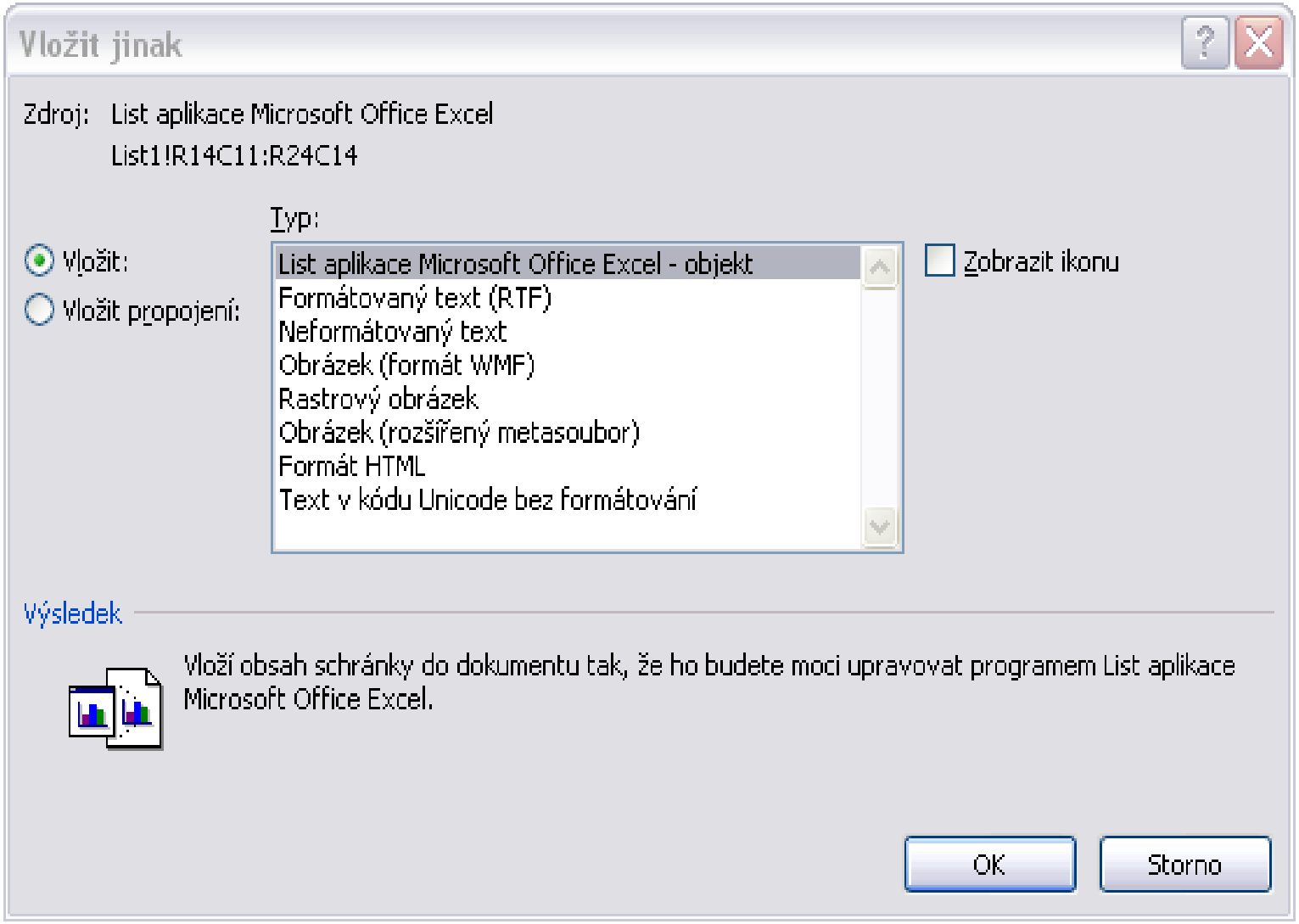
- Ohraničení máme hotové – podíváme se na náhled (rychlí přístup – lupa)
- Upravíme formát buňky a písmo
- Písmo nadpis – Arial 20, text – 18, jména – tučně
- Pro tabulku nastavíme šířku sloupce a výšku řádku – karta Domů – formát

# Tabulka

- Zkuste si tabulku probarvit dle vlastní fantazie
- K tabulce doplníme klipart

# Typy na urychlení práce

- Vkládání vzorců
- Roztažení řadových číslic, či měsíců v roce a dalších
- Snadnější tvorba tabulky než v Microsoft word – přenesení – ve wordu možnost vložení jinak – jako objekt – viz další snímek


Vložit jinak
Zdroj: List aplikace Microsoft Office Excel
List1!R14C11:R24C14
Typ:
Vložit:
Vložit propojení:
List aplikace Microsoft Office Excel - objekt
Formátovaný text (RTF)
Neformátovaný text
Obrázek (formát WMF)
Rastrový obrázek
Obrázek (rozšířený metasoubor)
Formát HTML
Text v kódu Unicode bez formátování
Zobrazit ikonu
Výsledek
Vloží obsah schránky do dokumentu tak, že ho budete moci upravovat programem List aplikace Microsoft Office Excel.
OK
Storno

# Vlastní práce

- Vytvoř tabulku v Microsoft Excel:
- 1. tabulka má 4 řádky a 6 sloupců
- 2. ohraničení okolo – tučné
- 3. první řádek bude probarven modrou barvou
- 4. nad tabulkou vytvoř nadpis JÍDELNÍČEK
- 5. Začni psát do 2. řádku, 1. sloupce – snídaně, oběd, večeře
- 6. do 1. řádku, 2. sloupce – napiš dny v týdnu
- 7. zbylou tabulku vyplň pokrmy
- 8. písmo ARIAL, 18 b., dny a části dne (snídaně, ..) – kurzíva
- 9. tabulku vlož do Microsoft Word a ulož na disk T pod svým jménem