



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

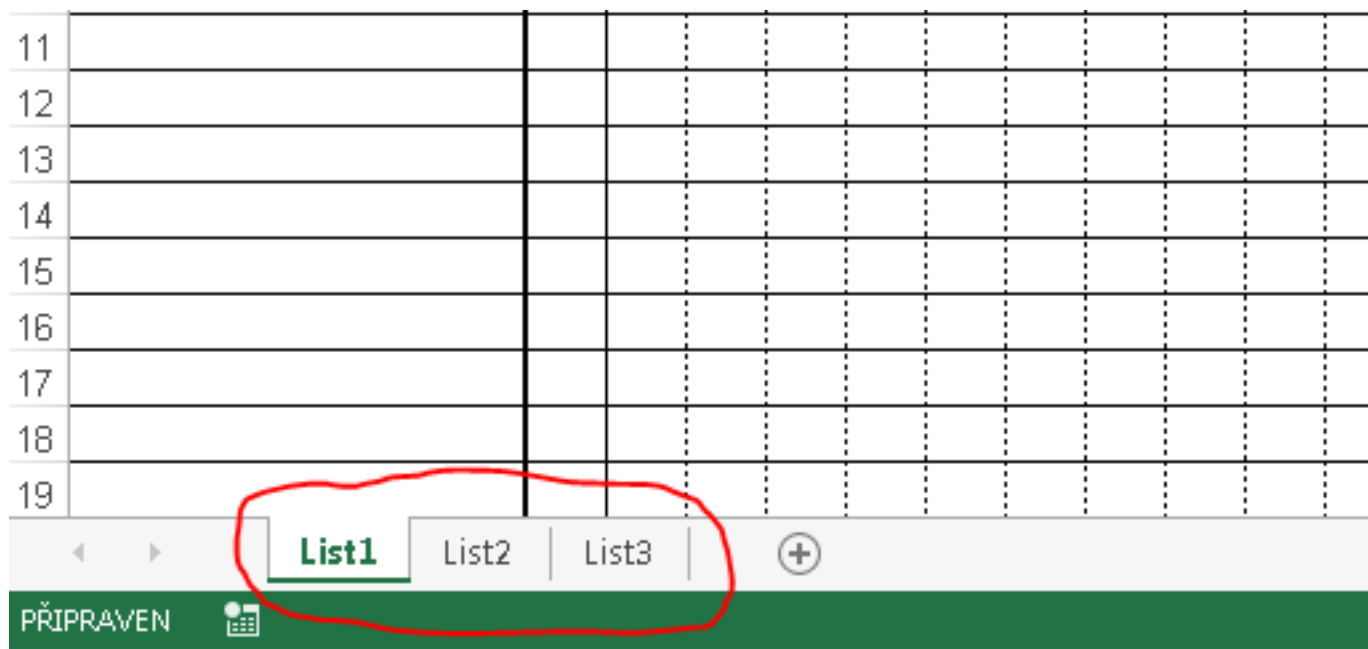
Téma: Práce s listy



Autor:	Ing. Zdeněk Nevrla
Číslo projektu:	CZ.1.07/1.5.00/34.1072
Ročník:	3.
Obor vzdělávání:	Hotelnictví
Vzdělávací oblast:	Vzdělávání v IKT
Tematická oblast:	Procvičování práce v MS EXCEL
Vytvořeno dne:	07 / 2013
Anotace:	Učební materiál je vytvořen formou prezentace (Microsoft PowerPoint), která zaznamenává důležité pokyny k práci s listy v programu Excel 2013 . Po promítnutí prezentace si žák sám vyzkouší zpracovat příslušný příklad v tabulkovém procesoru MS EXCEL 2013 . Zadání a řešení je přiloženo v Excelovském souboru.

Práce s listy

Excel umožňuje pracovat s takzvanými listy, kdy Každý list tvoří samostatná tabulka. Listy mohou být samostatné nebo i vzájemně propojeny.



Pojmenování listu

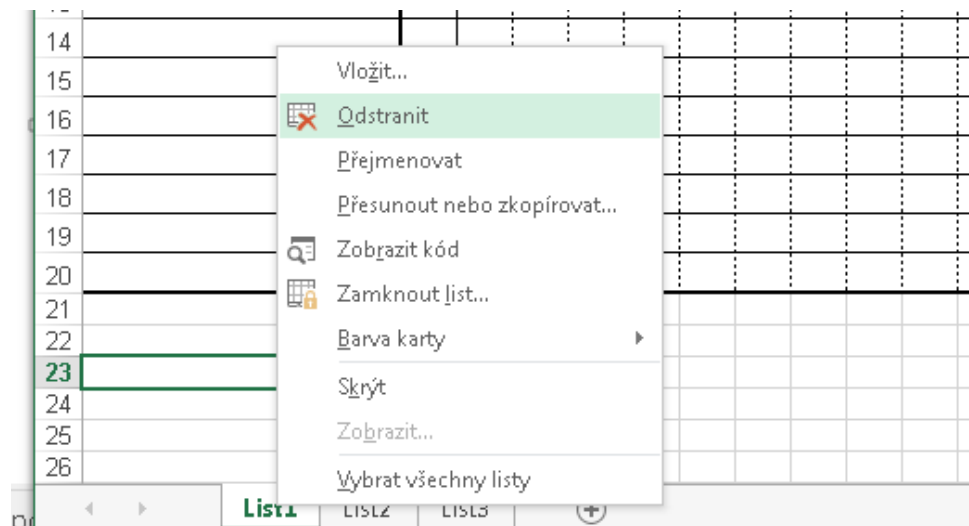
- Po otevření nového souboru se listy jmenují LIST1, LIST2, ...
- List můžeme přejmenovat tak, že na záložku listu v dolní části tabulky dvakrát poklepete levým tlačítkem myši. Až se text názvu označí do bloku, napíšeme nový název a stiskneme klávesu **Enter**.
- Další možností přejmenování listu je přes kliknutí pravým tlačítkem myši na záložky listů (vlevo dole). Z nabídky vyberte Přejmenovat.

Vložení listu

- S novým souborem se automaticky vytvoří zpravidla 3 nové listy. Kromě toho můžeme kdykoliv vytvořit nový. V hlavní nabídce Excelu zvolíme **Vložit** a v otevřené podnabídce klikneme na **List**. Bude vytvořen nový list s názvem List č..
- Další možností vložení listu je kliknutím pravým tlačítkem myši na záložky listů . Z nabídky vybereme **Vložit...** a dále **List**.

Smazání listu

- Každý existující list můžeme ze souboru smazat klepnutím pravým tlačítkem myši na záložky listů a z nabídky vybereme **Odstranit**.
- Smazaný list není možné žádným způsobem obnovit, ani pomocí tlačítka **Zpět**.



Zkopírování listu

Každý list je možné zkopírovat pod jiným jménem. Kopie listu je užitečná v případě, kdy potřebujete dvě téměř totožné tabulky s rozdílem pouze v některých buňkách.

Postup je následující:

1. Stiskneme a držíme levé tlačítko myši na listu, kterýsi přejete zkopírovat a dále stiskneme a držíme klávesu Ctrl.
2. Za současného stisknutí klávesy Ctrl táhneme listem ve vodorovném směru. Malá šipka nad listy ukazuje, kde bude nový list umístěn.
3. Uvolníme nejprve levé tlačítko myši a následně klávesu Ctrl. List bude překopírován s původním názvem s číslovkou (2) v závorce.

Cvičení

- V následující části vypracujte cvičení, kde si procvičíte použití práci s listy v Excelu 2013.
- Otevřete soubor „267_zadání.docx“ a vypracujte úkoly dle zadání

Metodika

Autor: Ing. Zdeněk Nevrkla

Předmět: Informační a komunikační technologie

Ročník: třetí

- **Použitá literatura:**

KLATOVSKÝ, Karel. *Excel 2013 nejen pro školy*.
Praha: Computer Media s.r.o., 2013, ISBN 978-80-7402-146-6.

- Prezentace je určena pro výklad nové látky
- Použité obrázky jsou vytvořeny v MS Excel 2013