



V rámci vzdělávacích kurzů projektu „Stejná šance na vzdělávání“

METODICKÁ PŘÍRUČKA pro výuku

TABULKOVÝ PROCESOR

Microsoft Office **EXCEL** 2003

PRAHA & EU: INVESTUJEME DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

Tento projekt byl podpořen v rámci OP Praha – Adaptabilita, který je spolufinancován z Evropského sociálního fondu

OBSAH

OBSAH	2
1. ÚVOD	3
2. UČEBNÍ MATERIÁL, HODINOVÁ DOTACE	4
3. METODICKÁ DOPORUČENÍ	5
4. OSNOVY	6
5. ROZŠÍŘUJÍCÍ A KOPÍROVATELNÉ MATERIÁLY	8
1. BLOK	9
1a) struktura adresářů	9
1b) založení, přejmenování, zkopírování, mazání a přesun souborů (složek)	9
1c) vyhledávání souborů/složek	10
1d) založení nového sešitu a jeho uložení	11
2. BLOK	13
2a) vkládání údajů do buněk	13
2b) výška a šířka sloupců, řádků	13
2c) formát písma	14
2d) výplně a ohraničení, barva písma	14
2e) formát zarovnání buňky	14
2f) řazení, seznamy	15
3. BLOK	17
3a) slučování buněk	17
3b) kopírování, automatické vyplnění	17
3c) formát čísla a data	18
3d) podmíněné formátování	19
3e) schránka sady Office	19
4. BLOK	20
4a) vlastní vzorce	20
4b) funkce	21
4c) adresování	21
5. BLOK	23
5a) listy	23
5b) vzhled stránky	24
5c) oblast tisku	24
5d) náhled	24
5e) tisk	25
6. BLOK	26
6a) průvodce vytvoření grafu	26
6b) úpravy grafu	26
7. BLOK	27
7a) vytvoření tabulky a její grafické úpravy	27
7b) vložení vzorců pro automatický výpočet	27
7c) vytvoření grafu	28
6. UŽITEČNÉ ODKAZY	29
Světové vyhledávače	29
České vyhledávače	29
Informační portály	29
7. DOPORUČENÁ LITERATURA	30
8. TEST / PRAKTICKÉ CVIČENÍ	31

1. ÚVOD

Kurz je zaměřen na výuku základních dovedností, znalostí a orientace v programu Microsoft Office Excel 2003. U účastníků kurzu se očekává základní znalost a orientace v operačním prostředí MS Windows XP (Vista). Tj. základní úkony jako spouštění aplikací, vytváření, kopírování, přejmenovávání a mazání souborů apod. Předchozí zkušenosti se sadou MS Office nejsou vyžadovány.

Kurz je rozdělen do několika bloků, přičemž stejnou měrou je zastoupena ukázka a osvětlení všech důležitých nástrojů programu, ale i praktická cvičení z důvodu procvičení naučených dovedností – konzultace s lektorem.

Po ukončení kurzu by studenti měli zvládat všechny základní úkony v programu MS Excel 2003 jako je formátování textu a buněk, práce s listy, práce se základními funkcemi a vzorci apod., ale měli by být schopni pracovat i s pokročilejšími nástroji jako je vytváření a úpravy grafů, kontingenční tabulky, formuláři a makry.

2. UČEBNÍ MATERIÁL, HODINOVÁ DOTACE

Učebním materiálem jsou vlastně zpracované texty a ukázky, včetně kopírovatelných materiálů které jsou součástí metodiky.

Rozsah kurzu:

- měsíční kurz
- dvakrát týdně 90 minut
- celkem 16 výukových hodin.

3. METODICKÁ DOPORUČENÍ

Nelze předpokládat, že všichni účastníci kurzu budou na stejné úrovni, co se týče základní práce s počítačem. Z tohoto hlediska je nutné zopakovat co nejdříve zejména základní úkony s adresáři a soubory, aby neznalost těchto základů zbytečně nepřerušovala výuku samotného programu.

Základní úkony a nástroje programu by měly být lektorem co nejčastěji opakovány a názorně předváděny, aby se studenti sžili se základními úkony co nejdříve a mohly se soustředit na pokročilejší funkce programu. Samozřejmá by měla být zpětná vazba, tj. ptaní se studentů zda jim jsou všechny dosud vysvětlené postupy a nástroje jasné, jestliže ne, krátce se k nim vrátit, nebo je náhodně připomínat v průběhu další výuky.

Tempo výuky je částečně dané časovým rozsahem kurzu, nicméně je třeba jej upravovat vzhledem k úrovni dosavadních znalostí celé skupiny.

Stěžejní by pak mělo být časté názorné ukazování probíraných nástrojů a praktická cvičení na příkladech, kdy by se měl lektor vždy ujistit, že všichni studenti dostatečně porozuměli probíranému tématu.

4. OSNOVY

<p>1. BLOK</p>	<p>Zopakování základní práce se soubory a složkami v prostředí Windows</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • struktura adresářů • založení, přejmenování, zkopírování, mazání a přesun souborů (složek) • vyhledávání souboru • založení nového dokumentu • práce se schránkou • vyjmout, kopírovat, vložit
<p>2. BLOK</p>	<p>Základy práce s Excelem</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • vkládání údajů do buněk • výška a šířka sloupců • formát písma • výplně a ohraničení, barva písma • formát zarovnání buňky • řazení, seznamy
<p>3. BLOK</p>	<p>Práce s buňkami</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • slučování buněk • kopírování • automatické vyplnění • formát čísla • formát data • podmíněné formátování • schránka sady Office

<p>4. BLOK</p>	<p>Výpočty</p> <ul style="list-style-type: none"> • vlastní vzorce • funkce • adresování
<p>5. BLOK</p>	<p>Práce s listy, tisk a jeho vlastnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> • listy • vzhled stránky • oblast tisku • náhled • tisk
<p>6. BLOK</p>	<p>Grafy</p> <ul style="list-style-type: none"> • průvodce vytvoření grafu • typ grafu • zdroj dat • umístění grafu • úpravy grafu
<p>7. BLOK</p>	<p>Procvičování, praktické příklady</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vytvoření tabulky a její grafické úpravy • Vložení vzorců pro automatický výpočet • Vytvoření grafu
<p>8. BLOK</p>	<p>Test / praktické cvičení</p> <ul style="list-style-type: none"> • test je součástí této metodické příručky • cílem testu je ověření, jak jsou schopni studenti aplikovat naučené dovednosti v praxi

5. ROZŠIŘUJÍCÍ A KOPÍROVATELNÉ MATERIÁLY

Na následujících stránkách jsou kopírovatelné materiály, které by měl mít každý účastník kurzu k dispozici.

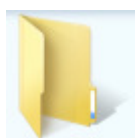
Materiály jsou rozděleny do jednotlivých bloků podle osnov a pokrývají stěžejní body každého bloku jako doplněk k výkladu lektora.

1. BLOK

Zopakování základní práce se soubory a složkami v prostředí Windows

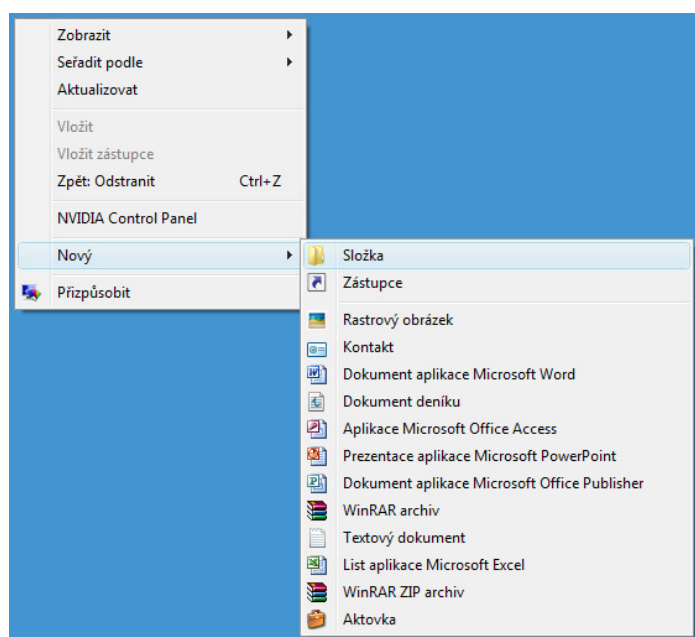
- struktura adresářů
- založení, přejmenování, zkopírování, mazání a přesun souborů (složek)
- vyhledávání souboru
- založení nového sešitu
- práce se schránkou
- vyjmout, kopírovat, vložit

1a) struktura adresářů



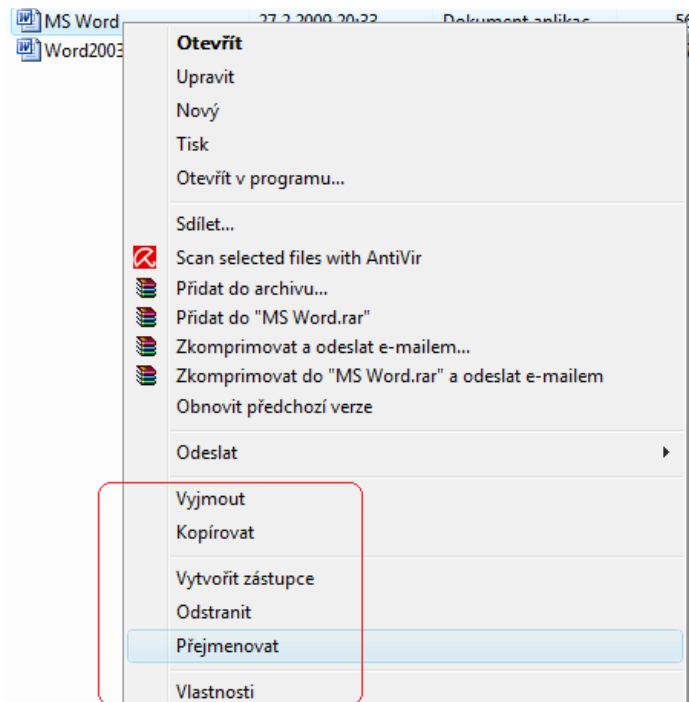
Adresáře si lze představit jako jednotlivé „šuplíky“, přičemž každý může mít svůj vlastní obsah (ve formě souborů) a mohou být sami o sobě, nebo do nich můžeme vkládat další adresáře – rovněž s obsahem souborů.

1b) založení, přejmenování, zkopírování, mazání a přesun souborů (složek)



Práce se složkami (adresáři) a soubory je v podstatě totožná.

Kdykoliv na ploše můžeme stisknout pravé tlačítko myši a vyvolat tak nabídku pro vytvoření nové složky, nebo souboru (systém Windows nám automaticky nabídne typy souborů k založení podle programů, které máme v počítači nainstalované).



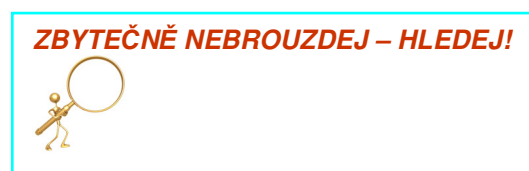
Stejně tak pokud se kurzorem nacházíme na souboru nebo složce a stiskneme pravé tlačítko myši, tak nám systém nabídne základní úkony, které můžeme se souborem/složkou provést.

1c) vyhledávání souborů/složek



Pokud zapomeneme, kam jsme si požadovaný dokument uložili, tak než abychom zdlouhavě procházeli všechny složky na disku, použijeme nástroj vyhledávání (pokud víme alespoň částečně, jak se požadovaný soubor/složka jmenuje).

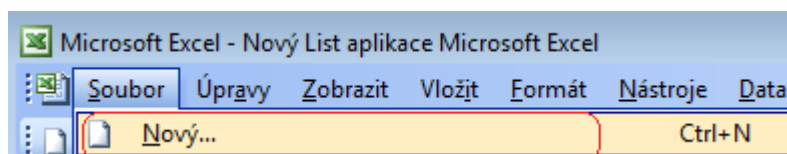
Nástroj hledání je zakomponovaný do pravého horního rohu v průzkumníku, ve Windows Vista ho již můžeme nalézt přímo jako první položku nad tlačítkem START (na obrázku).



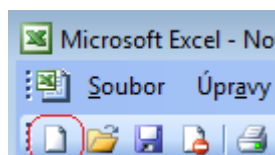
1d) založení nového sešitu a jeho uložení

Jako u většiny akcí v programu MS Excel i u základní funkce jako je založení nového sešitu, je více způsobů, jak toho docílit.

1. V programu kliknout na menu Soubor – Nový...

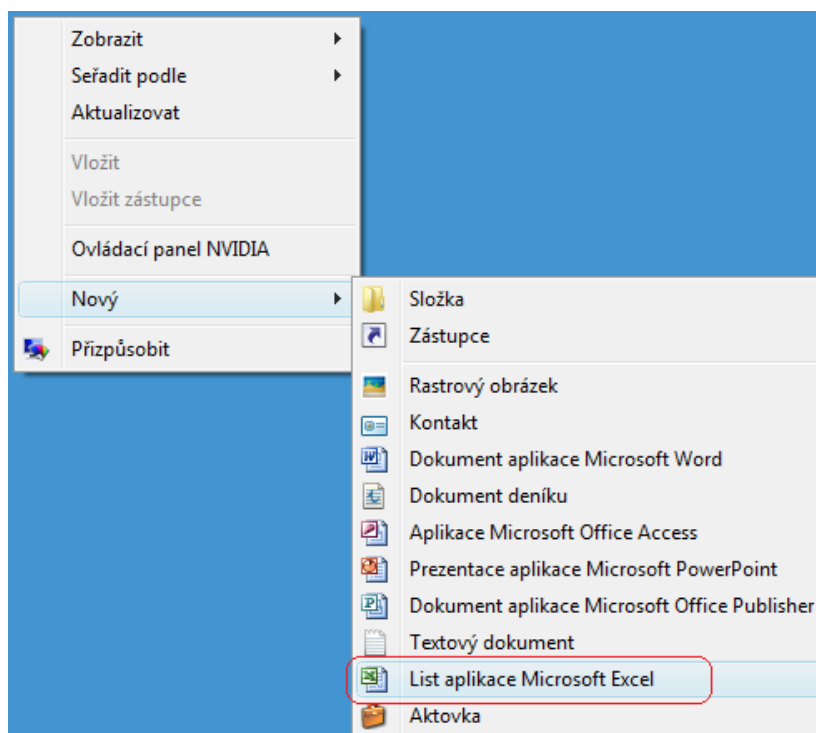


2. Kliknout na ikonu Nový



3. Použít klávesovou zkratku **CTRL + N**


4. Kdekoliv na ploše kliknout pravým tlačítkem myši, kde vyjde nabídka založení nových souborů/složek a zvolit List aplikace Microsoft Excel



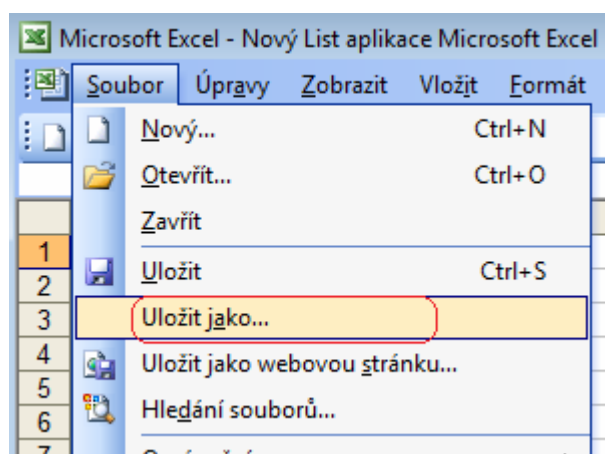
**TÉMĚR VŠECH ÚKONŮ LZE
 DOSÁHNOUT NĚKOLIKA
 ZPŮSOBY !**

**MENU / IKONY / KLÁVESOVÉ
 ZKRATKY**

Pokud končíme s prací a chceme dokument uložit, pak máme rovněž několik způsobů:

1. Přes menu **Soubor – Uložit**
2. Kliknutím na ikonu **Uložit** 
3. Klávesovou zkratkou **CTRL + S**
4. Pokud se však jedná o nový

dokument, který nemáme ještě pojmenovaný, použijeme menu **Soubor – Uložit jako...** (což nám umožní si soubor před uložením pojmenovat)



ZÁKLADNÍ KLÁVESOVÉ ZKRATKY KTERÉ JE DOBRÉ SI ZAPAMATOVAT

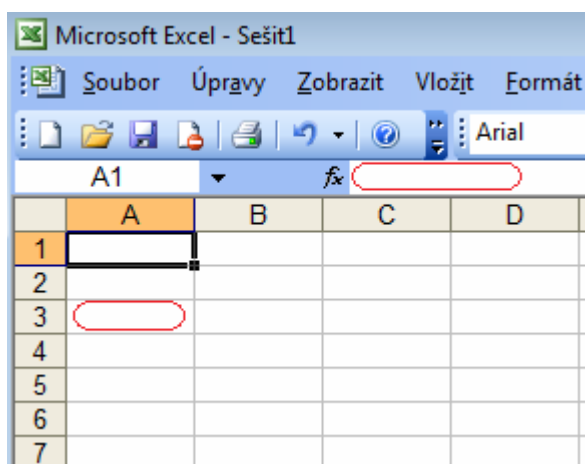
Vymout	<Ctrl> + <X>
Kopírovat	<Ctrl> + <C>
Vložit	<Ctrl> + <V>

2. BLOK

Základy práce s Excelem


- vkládání údajů do buněk
- výška a šířka sloupců
- formát písma
- výplně a ohraničení, barva písma
- formát zarovnání buňky
- řazení, seznamy

2a) vkládání údajů do buněk



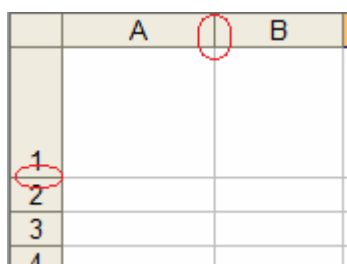
do

Údaje do buněk můžeme vkládat dvěma způsoby:

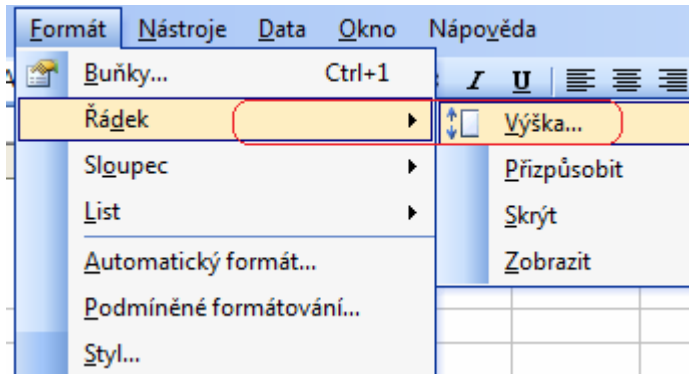
1. dvakrát rychle poklikáme na buňku, do které chceme psát; objeví se kurzor, píšeme text, který chceme do buňky vložit; potvrdíme klávesou *ENTER*
2. nebo klikneme jednou na buňku, do které chceme psát a text píšeme nahoře do lišty; potvrdíme opět klávesou *ENTER*, nebo kliknutím na tlačítko „zadat“  |

Vymazání obsahu buňky provedeme kliknutím na buňku (nebo označením souboru buněk, ve kterých chceme obsah smazat) a stisknutím klávesy *Delete*

2b) výška a šířka sloupců, řádků



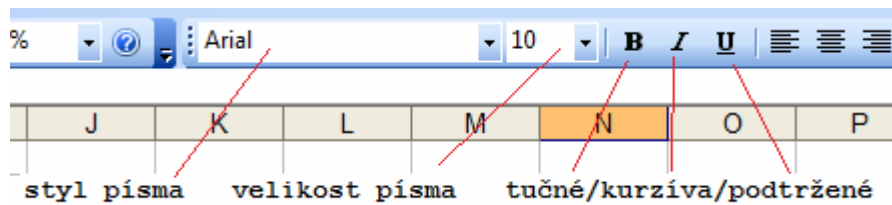
Šířku, nebo výšku řádek (sloupců) můžeme upravit nejrychleji tažením za vodící lišty. Najedeme myší na dělicí čáru v šedivém poli a až se nám kurzor změní na dvě šipky proti sobě, můžeme buňku roztáhnout na požadovanou velikost.



Nebo přes menu *Formát...* kde můžeme velikost zadat číselně.

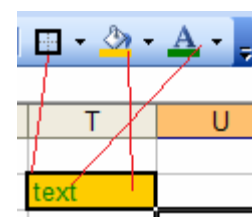
2c) formát písma

Formát písma volíme základními nástroji na standardní liště nástrojů. Volba se aplikuje buď na buňky (text), který máme aktuálně označený, nebo můžeme volbu písma aplikovat na určitou buňku (označený soubor buněk), které ještě žádný obsah nemají.



2d) výplně a ohraničení, barva písma

Nástroje ohraničení, výplň a barva písma opět aplikujeme na aktuálně označenou buňku nebo soubor buněk, které máme označeny.

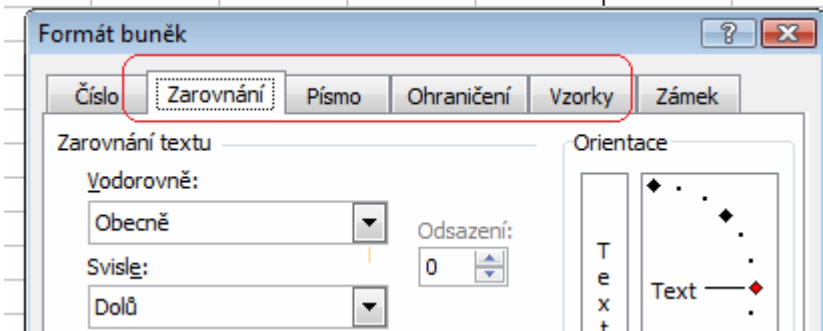


2e) formát zarovnání buňky

Zarovnání obsahu v buňce (buňkách) volíme ikonami zarovnat doleva, na střed, doprava




Více možností na zarovnání obsahu buňky je pak dostupné přes menu *Formát – Buňky ...* v záložce Zarovnání, kde si můžeme např. zvolit i orientaci písma (našikmo, svisle...).




Ve formátu buňky jsou pak další záložky, na pokročilejší úpravy písma, ohraničení...

2f) řazení, seznamy

Data ve sloupcích můžeme automaticky seřadit pomocí ikon  seřadit „vzestupně“ nebo „sestupně“. Takto lze seřadit nejenom čísla, ale i například jména dle abecedy, data apod.

	A
1	5
2	7
3	9
4	8
5	25
6	88
7	6
8	2
9	

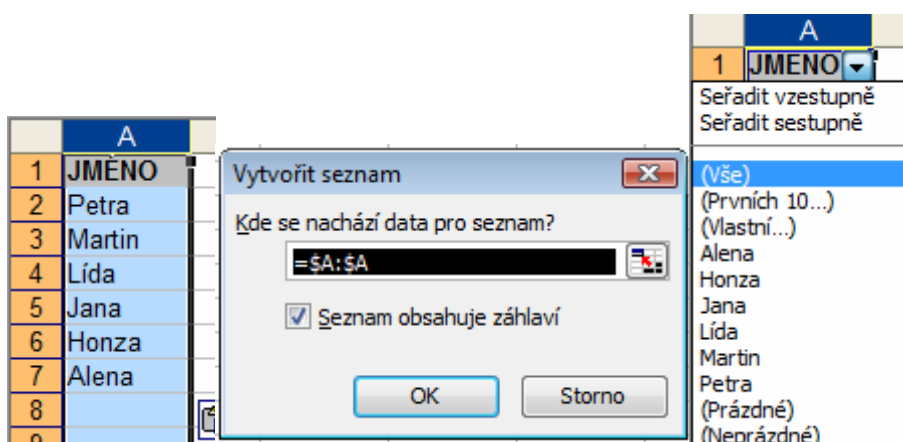


	A
1	2
2	5
3	6
4	7
5	8
6	9
7	25
8	88
9	

Velice užitečnou funkcí je pak **vytvoření seznamu**.

Příklad:

Máme-li např. sloupec se jmény, který budeme chtít často dle abecedy, nebo z něj vybírat jen určitá jména, vytvoříme z něj seznam. Klikneme na sloupec (nebo označíme data, která budou tvořit seznam) a přes menu *Data – Seznam – Vytvořit seznam...* Program se nás ještě jednou zeptá na zdroj dat a zda tento seznam (sloupec) obsahuje záhlaví, ze kterého vytvoří automaticky název seznamu.



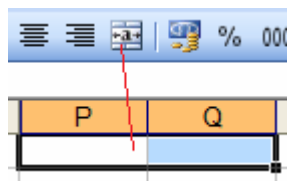
Po vytvoření seznamu již můžeme kdykoliv kliknutím na jméno seznamu vyvolat nabídku a seřadit data dle různých kritérií, nebo například vybrat jen některé záznamy apod.

3. BLOK

Práce s buňkami

- slučování buněk
- kopírování
- automatické vyplnění
- formát čísla
- formát data
- podmíněné formátování
- schránka sady Office








3a) slučování buněk



Sloučení buněk provedeme jejich označením a poté klikneme na ikonu *Sloučit a zarovnat na střed*

3b) kopírování, automatické vyplnění

S obsahem buněk pracujeme jako s běžným textem a používáme základní nástroje

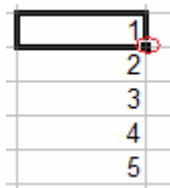
	Vyjmutí označené části textu, kterou je možné pak vložit na jiném místě pomocí nástroje „Vložit“ 
	Kopírování označené části textu (na rozdíl od nástroje „Vyjmut“  , ponechá původní text)
	Vložení textu (ale i například grafiky), který byl uložen do schránky pomocí nástroje „Vyjmut“  nebo „Kopírovat“ 

NEJRYCHLEJŠÍ JE OPĚT POUŽÍVAT ZÁKLADNÍ KLÁVESOVÉ ZKRATKY

Vyjmut	<Ctrl> + <X>
Kopírovat	<Ctrl> + <C>
Vložit	<Ctrl> + <V>

Další možností je „přesunutí“ celé buňky i s obsahem, čehož docílíme chycením buňky za jeden z okrajů a přetažením na požadované místo.

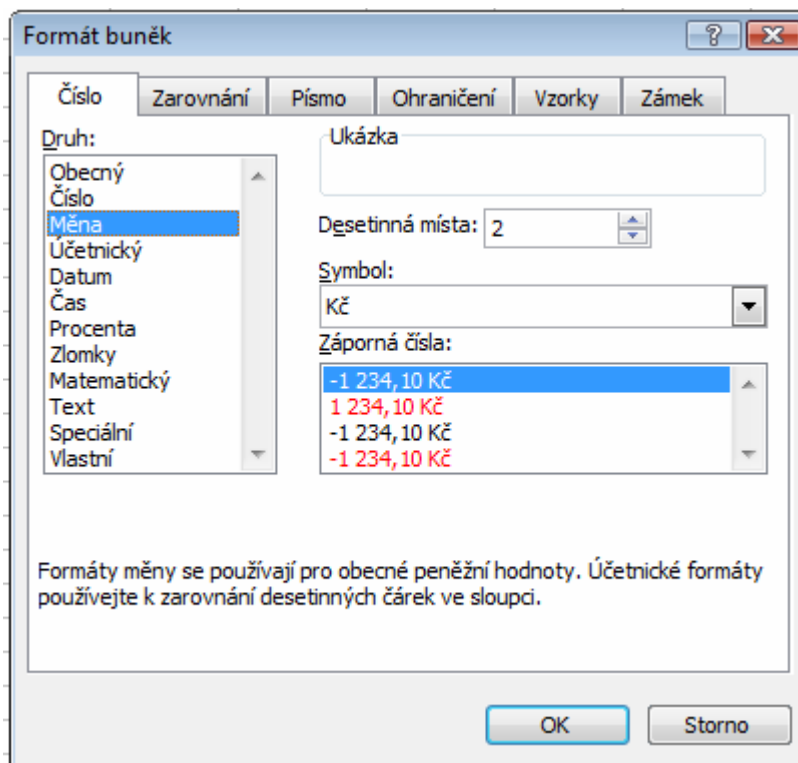
Automatické vyplnění buněk je velice užitečný nástroj. Funguje tak, že pokud chytíme buňku za „tečku“ v pravém dolním rohu a táhneme vodorovně nebo svisle. Buňky, které jsme takto „přetáhli“, se vyplní stejným textem.



Držíme-li při tažení navíc klávesu CTRL, aktivujeme tím funkci „**vyplnit řady**“, kdy se nám ostatní buňky vyplní logickou řadou čísel, nebo dat, která vycházejí z původní buňky.

3c) formát čísla a data

Protože pracujeme s programem primárně určeným k automatickým výpočtům, je nutné buňkám vždy říci, s jakými daty právě pracujeme. Tj. jestli se jedná o běžná čísla, měnu, datum apod.



Tohoto docílíme kliknutím na požadovanou buňku (nebo označením souboru buněk) a kliknutím na menu *Formát – Buňky...*, kde v první záložce *čísla* volíme požadovaný formát a jeho vlastnosti.

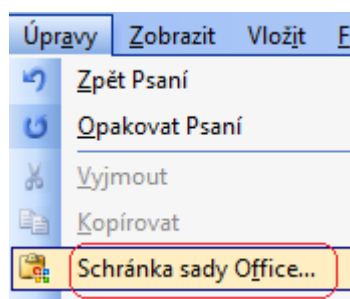
3d) podmíněné formátování

Skrze menu *Formát – Podmíněné formátování...* můžeme zadat buňce (nebo souboru buněk) vnucený formát, pokud bude obsah buňky splňovat určité podmínky.

Např. můžeme navolit, že pokud bude buňka obsahovat číslo menší jak 100, tak se toto číslo zobrazí červenou barvou apod.

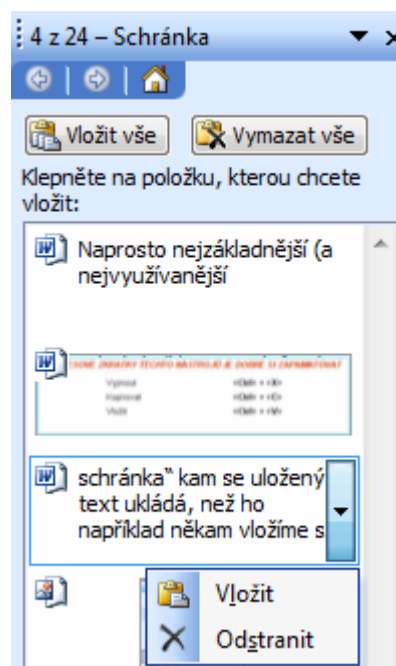
3e) schránka sady Office

S prací s obsahem buněk rovněž souvisí schránka, která je standardně neviditelná a kam se ukládají všechna data, která zkopírujeme nástrojem „kopírovat“, nebo „vyjmout“. Pokud však začneme kopírovat větší množství dat se kterými chceme dále pracovat a vkládat je dále do textu, můžeme si schránku zobrazit.



„Schránka“ představuje úložiště textu a než tento text někam vložíme, zůstává skrytá. Zobrazit ji můžeme přes menu Úpravy – Schránka sady Office.

Zde se nám zobrazí vše, co jsme zatím nástrojem Kopírovat, nebo Vyjmout do schránky vložili. A můžeme části dokumentu někam dále vložit nebo ze schránky vymazat.



4. BLOK

Výpočty

- vlastní vzorce
- funkce
- adresování

4a) vlastní vzorce

Všechny vzorce začínají znaménkem =

tímto dáváme programu najevo, že vše, co se nachází za tímto znaménkem, je vzorec, podle kterého má počítat a že se nejedná o standardní text.

Základními matematickými operátory, které můžeme při zadávání vzorce využít je:

+	součet
-	rozdíl
*	součin
/	podíl
^	umocnění

Vzorce vkládáme do buněk stejným způsobem jako běžný text, tj. dvojitým poklikáním, nebo vybráním buňky a psaním do horní lišty.

Příklad:

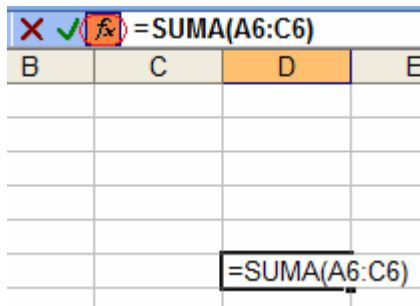
zadáme-li do buňky vzorec

=A1*B1

v buňce, do které jsme tento vzorec zadali, se nám objeví číslo, které bude násobkem čísel z buňky A1 a B1

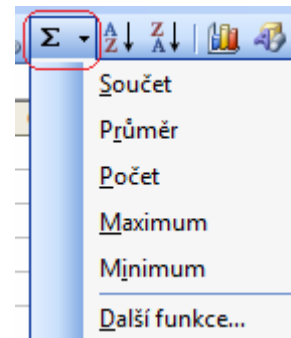
4b) funkce

Ve většině případů pak můžeme využít funkce, což je vlastně soubor nejčastěji využívaných vzorců. Programu zadáme pouze, z kterých buněk má být výpočet proveden a program za nás vyplní vzorec sám.



Výběr požadované funkce provedeme kliknutím na ikonu *Fx* na horní liště, nebo přes menu *Vložit – Funkce...*

Nejčastěji používané funkce pak nalezneme přímo na hlavní liště nástrojů pod ikonou sumy – součet, průměr, počet, maximum, minimum



4c) adresování

Adresováním se myslí určení buněk, řa, nebo sloupců, které tvoří základ výpočtu pro zadaný vzorec.

Jednotlivá **rozmezí jsou od sebe oddělena dvojtečkou.**

Příklad:

A1:A5	obsah buněk A1 až A5
A:A	všechna čísla ve sloupci A
5:5	všechna čísla v řádku 5

Absolutní adresu zadáváme pomocí znaménka \$ (pokud chceme vzorci říci, aby pracoval jen s jednou konkrétní buňkou).

=A\$6+B\$3

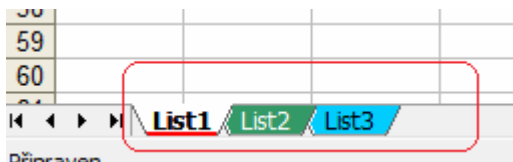
vzorec sečte pouze čísla z buňky A6 a B3

5. BLOK

Práce s listy, tisk a jeho vlastnosti

- listy
- vzhled stránky
- oblast tisku
- náhled
- tisk

5a) listy



Listy si můžeme představit jako jednotlivé „stránky“ „sešitu“, tedy celého dokumentu, který máme momentálně otevřený.

Mezi listy se pohybujeme tak, že pokud klikneme na název listu, okamžitě se na tento list přesuneme. Každý list může obsahovat naprosto jiná data, tabulky, grafy..., tj. jsou na sobě nezávislé, ale můžeme s nimi pracovat ve vzorcích.

Pro lepší orientaci si můžeme listy přejmenovat, nebo barevně zvýraznit. Toho docílíme skrze nabídku, která se nám zobrazí, pokud na název listu klikneme pravým tlačítkem myši, nebo přes menu *Formát – List*. Tímto způsobem můžeme rovněž například celé listy kopírovat nebo přesouvat. Přesunutí listu provedeme nejnázve jeho přetažením doleva, nebo doprava na požadovanou pozici.

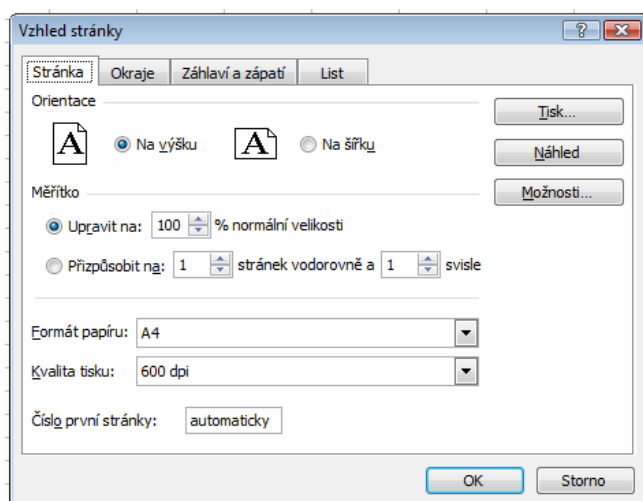
Při zahrnutí listu do vzorce dáváme programu najevo, že se jedná o název listu tím, že za něj píšeme vykřičník. Takto můžeme pracovat s čísly na více listech.

Příklad:

`=List1!A1+List2!A1`

provede součet čísla z listu 1, buňky A1 a čísla z listu 2, buňky A1

5b) vzhled stránky

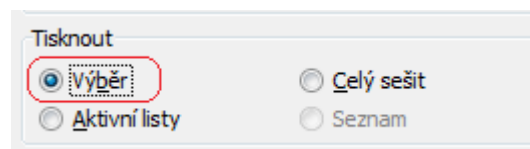


Ve vzhledu stránky, kam se dostaneme skrze menu Soubor – Vzhled stránky... můžeme nastavit například velikost papíru, orientaci stránky (na výšku, na šířku), okraje, záhlaví a zápatí...

Tyto parametry nastavujeme s ohledem na to, jak chceme, aby dokument vypadal při vytištění na tiskárně.

5c) oblast tisku

Pokud nechceme tisknout celý list, ale požadujeme například vytištění jenom určité části listu, pak oblast kterou chceme vytisknout, označíme držením levého tlačítka myši a přetažením a zvolíme z menu *Soubor – Oblast tisku – Nastavit oblast tisku*. Vybraná část se nám zvýrazní přerušovanou čarou. Poté když při samotném tisku zadáme, že chceme tisknout výběr, vytiskne se nám jen tato vybraná část.




5d) náhled

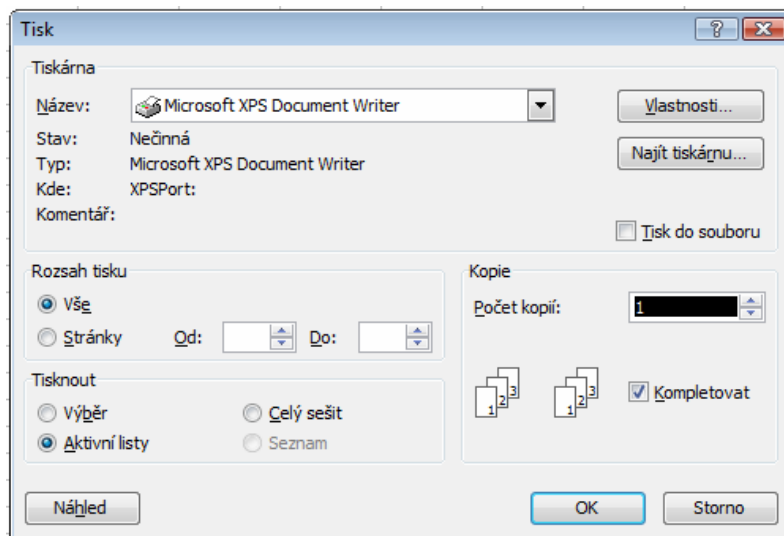
Náhled nám umožňuje vizuální kontrolu vzhledu stránky ještě před samotným vytištěním, kdy se nám při jeho zvolení otevřou i nástroje pro úpravu vzhledu stránky, okrajů (které v tomto zobrazení můžeme upravovat pomocí vodících lišt v náhledu), záhlaví a zápatí...

Náhledu docílíme kliknutím na jeho ikonu , nebo přes menu *Soubor – Náhled*.

5e) tisk

Tisku docílíme:

1. kliknutím na ikonu tisku 
2. zvolením menu *Soubor – Tisk*
3. nebo klávesovou zkratkou *CTRL+P*




V zobrazené nabídce si pak volíme tiskárnu, rozsah tisku (vše, nebo jen určité stránky), zda chceme tisknout celý sešit, nebo jen aktivní listy, popřípadě vybranou oblast a počet kopií.

6. BLOK

Grafy

- průvodce vytvoření grafu
- typ grafu
- zdroj dat
- umístění grafu
- úpravy grafu

6a) průvodce vytvoření grafu

Graf vytvoříme kliknutím na ikonku grafu na horní liště nástrojů , nebo prostřednictvím menu *Vložit – Graf...*

Otevře se nám průvodce grafu v několika krocích:

1. **Typ grafu** – tj. jakého typu graf bude, jak bude vypadat
2. **Zdrojová data grafu** – zde volíme, z jakých dat má být graf vytvořen. Průvodce bude pracovat buď s daty, která jsme označili před kliknutím na ikonu *vytvořit graf*, nebo můžeme zvolit zdroj dat nyní přetažením.
3. **Možnosti grafu** – zde volíme finální vzhled grafu, názvy os, mřížky, popisky atd. (vše můžeme ještě upravovat i po vytvoření grafu)
4. **Umístění grafu** – zda se nám graf vloží do listu, ve kterém se nacházíme. Je možné také vytvořit nový list, ve kterém bude graf umístěn.

Mezi jednotlivými kroky přecházíme tlačítky *Další >* nebo *Zpět <*

6b) úpravy grafu

Žádný z výše uvedených kroků není finální, nezvratný. Po vložení grafu můžeme všechny parametry dále upravovat poklikáním na oblast grafu, kterou chceme měnit.

7. BLOK

Procvičování, praktické příklady

- Vytvoření tabulky a její grafické úpravy
- Vložení vzorců pro automatický výpočet
- Vytvoření grafu

7a) vytvoření tabulky a její grafické úpravy

Navrhněte následující tabulku pro domácí rozpočet, ve které budou uvedeny náklady za jednotlivé položky v měsíci, výše příjmu v každém měsíci, měsíční zůstatek a celkový zůstatek.

	A	B	C	D	E	F	G	H
		Leden	Únor	Březen	Duben	Květen	Červen	Červen
1								
2								
3	Jídlo	2 350 Kč	2 568 Kč	800 Kč	4 500 Kč			
4	Drogerie	800 Kč	1 500 Kč	650 Kč	500 Kč			
5	Ošacení	3 500 Kč	0 Kč	600 Kč	1 200 Kč			
6	Zábava	1 500 Kč	2 000 Kč	6 000 Kč	0 Kč			
7	Nájem	8 000 Kč	8 000 Kč	8 000 Kč	8 500 Kč			
8	Poplatky	3 000 Kč	2 800 Kč	1 500 Kč	2 500 Kč			
9	Náklady za měsíc	19 150 Kč	16 868 Kč	17 550 Kč	17 200 Kč	0 Kč	0 Kč	0
10								
11	Příjem	21 000 Kč	21 000 Kč	24 000 Kč	22 000 Kč			
12								
13	Zůstatek	1 850 Kč	4 132 Kč	6 450 Kč	4 800 Kč	0 Kč	0 Kč	0
14								
15								
16	Celkový zůstatek	17 232 Kč						

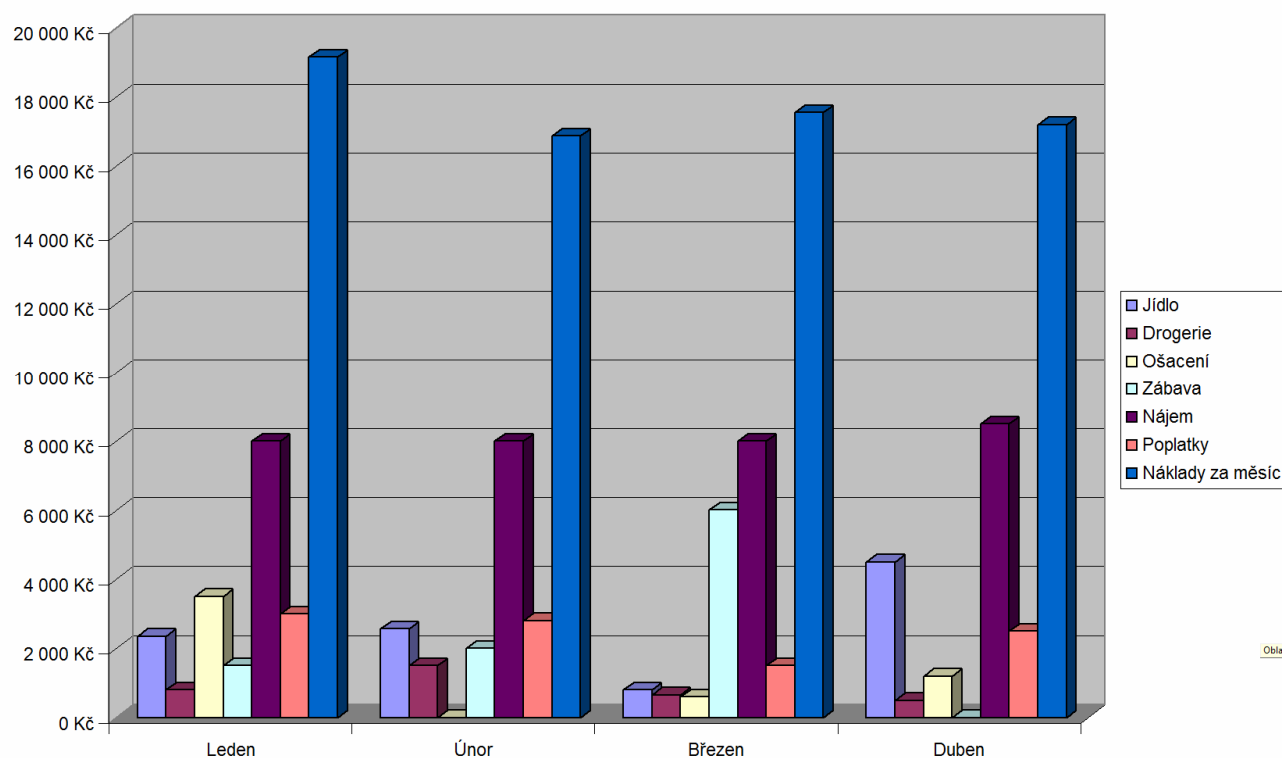
7b) vložení vzorců pro automatický výpočet

Vytvořte tabulku tak, aby byla funkční a výpočty se doplňovaly až do konce roku automaticky. Použijte naučené znalosti – vkládání vzorců, adresování, kopírování vzorců,

formát buněk (Kč), podmíněné formátování buněk (zvýraznění, pokud je měsíční zůstatek menší jak 0).

7c) vytvoření grafu

Vytvořte přehledný graf s přehledem výše nákladů za jednotlivé položky v jednotlivých měsících. Upravte dle vlastního uvážení tak, aby byl co nejvíce přehledný.



6. UŽITEČNÉ ODKAZY

Světové vyhledávače

www.google.com

Nejznámější a nejvyužívanější světových vyhledávač

www.yahoo.com

Druhý nejznámější vyhledávač, nejvíce užívaný v USA

www.msn.com

Vyhledávač společnosti Microsoft

České vyhledávače

www.seznam.cz

www.centrum.cz

www.atlas.cz

VŠECHNY VĚTŠÍ VYHLEDÁVAČE JSOU ZÁROVEŇ I „PORTÁLY“ NABÍZEJÍCÍ DALŠÍ SLUŽBY JAKO NAPŘÍKLAD ZALOŽENÍ VLASTNÍ E-MAILOVÉ ADRESY, BLOGU, SOCIÁLNÍ SÍTĚ...

Informační portály

www.wikipedia.org

V současnosti asi největší veřejná otevřená encyklopedie na Internetu. Obsah je tvořen samotnými uživateli. Většina hesel je i v češtině.

Internetové „noviny“ / stránky informačních kanceláří:

www.cnn.com

www.bbc.com

www.idnes.cz

www.novinky.cz

Další užitečné odkazy pro české uživatele:

www.justice.cz

Portál českého soudnictví / vyhledávání v obchodním rejstříku

www.portal.gov.cz

Portál veřejné správy ČR / rozcestník na úřady, online podávání elektronických formulářů...

7. DOPORUČENÁ LITERATURA

MS Office Excel 2003 Podrobná uživatelská příručka

Milan Brož, 2004, Computer Press

Microsoft Excel 2003 jednoduše

Ivo Magera, 2006, Computer Press

Excel 2003 -- podrobný průvodce začínajícího uživatele

Martina Češková, 2004, Grada

<http://office.microsoft.com/cs-cz/excel/>

Na oficiálních stránkách společnosti Microsoft lze nalézt také spousty užitečných rad a nápověd pro práci s programem

Související:

Microsoft Windows XP - Krok za krokem

Kolektiv autorů, 2006, Computer Press

Microsoft Windows XP, Jednoduše, srozumitelně, názorně

Kolektiv autorů, 2007, Computer Press

Microsoft Windows Vista, Jednoduše

Pavel Roubal, 2007, Computer Press

Microsoft Windows Vista CZ

Podrobná uživatelská příručka, Ondřej Bitto, 2007, Computer Press

8. TEST / PRAKTICKÉ CVIČENÍ

Test je ve formě praktického cvičení, kdy cílem účastníka kurzu je vytvořit vlastní dokument podle jednotlivých bodů zadání.

Cílem testu je ověření, zda studenti zvládli důležité nástroje které byly během výuky probírány.

HODNOCENÍ TESTU:

Test bude vyhodnocen procentuelně dle vzorce

$$\frac{100}{\text{celkový počet otázek (jednotlivých bodů testu)}} = \% \text{ za jednu otázku}$$

$$100\% - \text{počet \% za neprovedené body} = \text{výsledná procentuálnost úspěšnosti v testu}$$