

Excel

je tabuľkový procesor na tvorbu:

tabuliek, databáz (tel.zoznam), grafov, formulárov (vysvedčenie)...

Pracovné prostredie:

1. menu príkazov = hore - súbor...
2. panel nástrojov PN, kde sú ikony najčastejšie používaných príkazov
zmena PN: RC vpravo kde nie je ikona → prispôbiť a ťahaním pridajme ktoré príkazy z menu chceme
pole názvov = pod PN vľavo - je tam adresa bunky kde sme aleno názov. Názov zadáme LC na pole a zadať
3. meno, enter
4. pole vzorcov = vedľa poľa názvov - je tu obsah bunky alebo vzorec
5. názvy stĺpcov (A,B,...) a riadkov (1,2,3...)
6. bunky
7. pole listov - hárkov: vez RC→premenovať, vložiť, odstrániť, farba karty, sa dajú meniť vlastnosti a pridávať
ak chceme označiť viac listov - s Ctrl. D&D presúvame ich poradie.
8. pole lupy = vpravo dole pod posuvníkom.

Označovanie v Exceli:

celý riadok/stĺpec

LC na jeho meno napr. C

bunka

- a) LC na bunku
- b) napísanie adresy bunky alebo jej mena v do poľa názvov

viac buniek

- a) s Ctrl LC nesusediace
- b) s Shift LC susediace

oblasť

- a) drag and drop
- b) LC na šípku v poli názvov a výber mena

všetky bunky

- a) Ctrl A
- b) LC do poľa nad názvom riadku 1

viac hárkov/listov

Ctrl LC

Zmena šírky stĺpca/výšky riadka

- a) RC na jeho meno -> výška/šírka v bodoch
- b) myšou chytením pravého/dolného okraja a potiahnutím
dá sa aj naraz na všetkých označených

Zadávanie údajov do buniek:

do 1 bunky: LC na bunku a napíšeme, enter alebo šípka hocikam alebo TAB

Zadať rovnaké údaje do niekoľkých buniek naraz

1. Vyberte bunky, do ktorých chcete zadať údaje. Bunky nemusia byť susediace.
2. Zadajte údaje a stlačte klávesy CTRL+ENTER.

Číslo a text v zozname

Zadajte údaje do bunky v prvom stĺpci a s TAB sa presuňte do ďalšej bunky, takto vyplní riadok.
Na konci riadka ENTER = nový riadok, 1. stĺpec.

Dátumy.

5.9.2002 alebo 5-Sep-2002. Aktuálny dátum CTRL+; (bodkočiarka).

Čas.

9:00, aktuálny čas CTRL+SHIFT+: (dvojbodka).

Zadávanie alebo úpravy rovnakých údajov vo viacerých hárkoch

vyberiete hárkov a zmeníte údaje na jednom z nich, vykonané zmeny sa prejaví na všetkých vybratých hárkoch

Zadávanie rovnakých údajov do ostatných hárkov

Ak ste už zadali údaje do jedného hárka, môžete ich rýchlo kopírovať do príslušných buniek ostatných hárkov.

Vyberte hárok obsahujúci údaje a hárky, do ktorých chcete údaje kopírovať.

Vyberte bunky obsahujúce údaje, ktoré chcete kopírovať.

V ponuke Úpravy presuňte kurzor myši na príkaz Vyplniť a potom kliknite na položku Iné pracovné hárky.

Vyplnenie radov čísel, dátumov alebo iných položiek

Ak chcete vytvoriť postupnosť 1,2,3,4... Napíš do dvoch buniek vedľa alebo pod seba 1 a 2

označ obe bunky a potiahni pravý dolný okraj v okamihu keď sa zmení na + doprava/dole

Ak sa niekoľko prvých znakov zadávaných do bunky zhoduje s už existujúcou položkou v stĺpci, Excel doplní chýbajúce znaky automaticky.

Formátovanie buniek - oblastí

je vlastne nastavenie ich vzhľadu od písma cez rám a farbu...

Postup: RC -> formátovať bunky -> a výber z týchto záložiek:

1. číslo = typ obsahu bunky - dátum, čas, číslo (s počtom des.miest), text
2. zarovnanie = na stred, doľava..., smer a orientáciu textu
3. písmo - ako vo Word
4. orámovanie = LC na typ, farbu a hrúbku čiary a potom LC kam sa má dať
5. vzorky = farba podkladu
6. ochrana = či majú byť bunky uzamknuté. Ak áno, treba to aktivovať cez menu nástroje -> ochrana -> zabezpečiť hárok.

Aplikácia štýlu

ak chceme na našu už hotovú tabuľku použiť štýl, ktorý ponúka Excel:

Postup: menu formát -> automatický formát -> a výber zo štýlov

Zadávanie postupností

do 3 buniek pod alebo vedľa seba dáme prvé 2 čísla postupnosti, označíme ich ako oblasť, a myšou na pravý dolný okraj kým sa nezmení na +, ten ťaháme dole - doprava...

Vytvorenie rozbaľovacieho zoznamu

ak chceme, aby bunka ponúkala výber 1 z niekoľko predvolených možností:

na označenej bunke menu údaje -> overenie -> zoznam

a do voľného poľa napíšeme položky zoznamu oddelené bodkočiarkou.

Tvorba a formátovanie grafu:

Ak chceme vytvoriť graf, postupujeme takto:

1. Označíme si bunky, kde sú údaje potrebné pre vytvorenie grafu. Je to 1 oblasť alebo viac = s Ctrl a myšou LC.
2. Z menu Vložiť - Graf a otvorí sa sprievodca grafom:
 - zadáme kde sa má graf objaviť
 - vyberieme typ grafu
 - z daného typu si vyberieme druh - program dáva ukážku - a ktorá mriežka sa má zobrazit'
 - zadáme nadpis grafu a popis osí
 - VYTVORIŤ

Už hotový graf sa dá presúvať LC DandD, zväčšiť-zmenšiť za záchytné body.

Zmena vlastností už hotového grafu sa robí jednou z týchto možností:

- A) 2xklik na to čo chceme zmeniť (napr.nadpis,legenda,farby grafu) a úprava
- B) 2xLC na prázdne miesto v frafe,aby rohy boli čierne, potom RC - a výber Automatický formát

Najčastejšie používané funkcie v Exceli

! Každý vzorec sa začína so znamienkom = !

Pre matematické operácie

=3+9

ak chceme zadať do vzorca obsah niektorej bunky, jednoducho na ňu klikneme LC.

Vo vzorcoch sa používa tzv. Adresovanie, ktoré môže byť:

1. relatívne = A7, C12 ... Je také, že keď vzorec v bunke skopírujeme a vložíme inde adresa vzorca sa automaticky posunie napr. O 3 riadky nižšie z C5 bude C8.
2. absolútne = k tomu posunutiu pri kopírovaní nedôjde, ale vo vzorci musí byť dolár: \$C\$6
3. kombinované - C\$6

Funkcie:

Súčet - spočíta nami vybrané bunky. Postup:

sme v bunke, kde má byť vzorec. LC na ikonu Σ v paneli nástrojov, a myšou označíme oblasť, enter.

Ostatné funkcie: LC na šipku vpravo od ikony Σ v PN, otvorí sa zoznam, kde si vyberieme:

MINIMUM a označíme oblasť, z ktorej chceme minimum

MAXIMUM a označíme oblasť, z ktorej chceme maximum

PRUMER a označíme oblasť, z ktorej chceme priemer

ZAOKROUHLIT a označíme bunku, ktorú chceme zaokrúhliť a potom podto napíšeme počet desatinných miest.

Ak chceme funkcie písať, bude to:

=MIN(...)

=MAX(...)

=AVERAGE(...)

=ROUND(...;počet des miest)

Ostatné funkcie

=PI je π na 15 des.miest

=POWER(A3;4) je (A3) na štvrtú

=SQRT(E8) je druhá odmocnina E8

=SIN(D5) je sínus D5 (COS,TAN)

=LOG(B11) je logaritmus B11

Typy funkcií

1. databázové
2. dátum a čas
3. finančné
4. informačné
5. logické
6. matematické
7. textové

Argumenty funkcií

v zátvorkách funkcií môže byť:

- a) adresa bunky, t.j. C8
- b) adresa oblasti, t.j. D4:E7
- c) názov bunky alebo oblasti
- d) konštanty, napr. 2

Radenie údajov v Exceli:

Ak chceme zoradiť riadky v tabuľke, označíme to, čo chceme zoradiť a:
menu data - údaje → zoradiť → a vyberieme postupne stĺpce, podľa ktorých chceme zoradiť.
! Pozor na to, či má vybratá oblasť hlavičku, alebo nie - treba zaškrtnúť!

Triedenie údajov v Exceli:

Údaje sa vyberajú pomocou filtrov, ktoré sa zapnú takto:
menu Data - údaje → Filter → automatický filter zaškrtnúť. Takto isto ho potom aj vypneme.
Po zapnutí filtra sa objaví v 1. riadku šípky. Ak na niektorú LC → rozvinie sa ponuka a my si vyberieme, aké údaje sa majú zobrazíť, napr. Vyberieme 1 údaj zo stĺpca - rok 1984. Potom sa zobrazia len údaje s týmto rokom.
Ak potrebujeme iný filter alebo viac vyberieme z ponuky šípky Vlastný a zadáme vlastné podmienky napr. *Je väčší rovný ako ...*, alebo *Začína na Snina*, alebo *Obsahuje Trnava...*
Ak chceme viac filtrov naraz vyberieme AND alebo OR a zadáme inú podmienku.

Podmienené formátovanie

znamená, že niektoré údaje (podľa našich potrieb) svietia v tabuľke INAK, ako tie ostatné.
Napriek tomu ak je v tabuľke výplata ľudí, zadáme podmienku viac ako 15000 bude svietiť červeným písmom.
Robí sa: označíme oblasť, menu Formát → Podmienené formátovanie a:
zadáme podmienku (alebo aj viac) a nastavíme na záložke Formát výslednú podobu, akú chceme napr. Červené písmo, alebo zelené pozadie, prípadne orámovanie. Po OK budú v našej oblasti svietiť bunky, ktoré spĺňajú naše podmienky (viac ako 15000) v nami zadanej podobe.

Okraje, formát strany, Hlavička a Päta v Exceli

nastavujú sa pre zvolený hárok-list t.j. Ak chceme viac naraz, treba ich viac označiť s Ctrl LC.
Menu Súbor → Nastavenie strany ...

Najčastejšie používané funkcie v Exceli

! Každý vzorec sa začína so znamienkom = !

Pre matematické operácie

=3+9

ak chceme zadať do vzorca obsah niektorej bunky, jednoducho na ňu klikneme LC.

Funkcie:

Súčet - spočíta nami vybraté bunky. Postup:

sme v bunke, kde má byť vzorec. LC na ikonu Σ v paneli nástrojov, a myšou označíme oblasť, enter.

Ostatné funkcie: LC na šípku vpravo od ikony Σ v PN, otvorí sa zoznam, kde si vyberieme:

MINIMUM a označíme oblasť, z ktorej chceme minimum

MAXIMUM a označíme oblasť, z ktorej chceme maximum

PRUMER a označíme oblasť, z ktorej chceme priemer

ZAOKROUHLIT a označíme bunku, ktorú chceme zaokrúhliť a potom podto napíšeme počet desatinných miest.

Ak chceme funkcie písať, bude to:

=MIN(...)

=MAX(...)

=AVERAGE(...)

=ROUND(...;počet des miest)

Postupy rovnaké, ako vo Worde

Menu Úpravy:

Nájsť Ctrl F a nahradiť Ctrl H

Menu Vložiť:

Obrázok - zo súboru, klipart, organizačný diagram, automatický tvar

Diagram

Hypertextový odkaz Ctrl K - môže smerovať nielen na web, ale aj na iný list v tom istom súbore

Komentár - ak ho chceme vidieť, treba si zapnúť jeho zobrazenie cez Zobrazit → Komentáre

Objekt - ako je matematická rovnica

Symbol - ak chceme vložiť cudzí znak ako Omega alebo →.

Menu Nástroje:

Pravopis F7 - na kontrolu pravopisu

Možnosti automatických oprav - tu si zadáme slová v ktorých sa mýlime, alebo znaky, ktoré

program automaticky opraví - zamení, napr. keď napíšem -> program to zmení na →.
Možnosti - tu sú nastavenia excelu ako: ako často a kam bude excel súbor ukladať, jazyk pravopisu,
či pri zmene čísla automaticky hodnoty prepočíta, čo bude po štarte zobrazené,
a vstavané zoznamy ako sú dni v týždni, mesiace, rímske číslice - ak sem pridáme
cez Pridať vlastný zoznam, môžeme ho v programe automaticky používať.

Menu Súbor:

Uložiť ako webovú stránku

Vzhľad stránky - nastavenie okrajov ...

Bezpečnosť súboru

V exceli sa dá súbor zabezpečiť takto:

1. Zaheslovaním: Nástroje → Zámek → Zamknout list/sešit → zadaj heslo
2. Zmenou oprávnenia súboru: Súbor → Oprávnenie → Zmeniť...

Oblasť tlače

Ak chceme tlačiť alebo publikovať (ako www stránku) len časť listu, označíme ju ako oblasť
a cez menu Súbor → Oblasť tlače → Nastaviť oblasť tlače ju zadáme.

Kopírovanie a vkladanie

Ak chceme obsah schránky vložiť bez formátov, alebo inak neúplne:

Menu Úpravy → Vložiť jinak - vyberieme, čo chceme - hodnoty, vzorce, komentáre

Tvorba postupností

Ak chceme v riadku alebo stĺpci vytvoriť postupnosť (3,4,5 ...), napíšeme prvé 2 čísla postupnosti do
2 buniek, označíme oblasť - kam až postupnosť bude siahať, a cez Úpravy → Vyplniť → Rady
zadáme typ postupnosti, riadok - stĺpec, prípadne poslednú hodnotu. Program ju sám vytvorí.

Ak chceme postupnosť zo zadaných zoznamov (Nástroje → Možnosti), zadáme 2 prvé hodnoty
(po, ut), označíme ich ako oblasť, a ťahaním pravého dolného rohu vytvoríme postupnosť.

Vyplňovanie rovnakých hodnôt

Ak chceme pod alebo vedľa seba skopírovať napísané číslo, označíme ho aj s prázdnyimi bunkami
vpravo alebo nadol, a s Ctrl R (doprava) alebo Ctrl D (nadol) ich vyplníme tým istým číslom.

Rozdelenie alebo ukotvenie Okna

Menu Okno → Rozdeliť = okno rozdelí na 2 alebo 4 časti podľa bunky, v ktorej sa nachádzame.

Odstránime to cez Okno → Odobrať priečky.

Zoskupenie stĺpcov a riadkov

Ak máme príliš veľa stĺpcov alebo riadkov, prípadne majú niečo spoločné, zoskupíme ich:

Označíme susedné riadky/stĺpce, Menu Data → Skupina a prehľad → Zoskupiť (opak Oddeliť).

Potom sa označené zbalia do jedného, a vedľa/nad sa objaví znak +. Po kliknutí sa rozbalia

čo signalizuje znak -.