



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Střední průmyslová škola strojnická Olomouc, tř.17. listopadu 49

**Výukový materiál zpracovaný v rámci projektu „Výuka moderně“
Registrační číslo projektu: CZ.1.07/1.5.00/34.0205**

Šablona: III/2 Informační technologie

Sada: 3

Číslo materiálu v sadě: 1

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky

Název: Práce s listy v MS Excel

Jméno autora: Jan Kameníček

Předmět: Práce s počítačem

Jazyk: česky

Klíčová slova: sešit MS Excel, list

Cílová skupina: žáci 1. ročníku střední odborné školy, obor strojírenství

Stupeň a typ vzdělání: střední odborné

Očekávaný výstup: Žáci se naučí používat pracovat s listy v MS Excel.

Metodický list/anotace

Prezentace představuje žákům možnost využívat v rámci jednoho sešitu MS Excel více listů a seznamuje je s jejich základními možnostmi.

Datum vytvoření: 8. prosince 2012

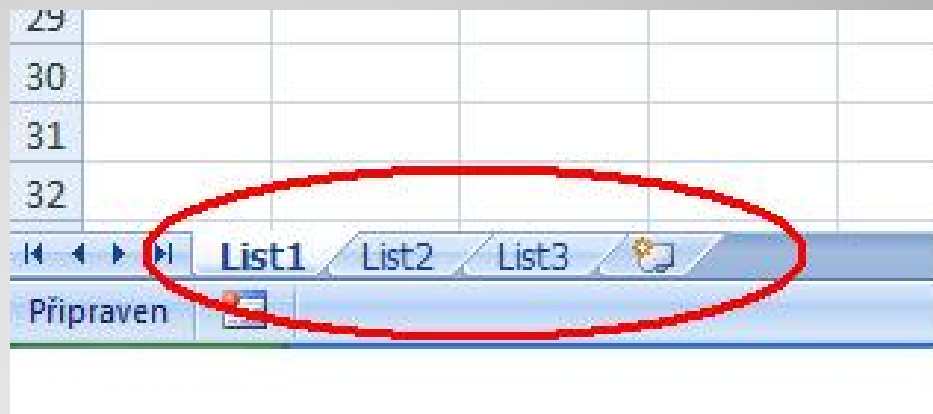
Práce s listy v MS Excel

Úvod

Souboru vytvořenému v aplikaci Microsoft Excel se česky říká „sešit“ (v anglické verzi „book“). Každý nově otevřený sešit standardně nabízí tři tzv. „listy“ (v anglické verzi „sheets“). Listy nalezneme v levém dolním rohu (viz obrázek).

Data zapsaná v jednom sešitu je tedy možné organizovat zápisem na různé listy. Tyto listy lze přejmenovat či jinak označovat,

navyšovat či snižovat jejich počet, přesouvat a měnit jejich pořadí či kopírovat. Údaje a vzorce v nich zapsané lze pak navzájem propojovat absolutními i relativními odkazy.



Počet listů a jeho úprava

Přednastavený počet listů v sešitu je 3. Přepínat mezi nimi lze kliknutím myši a následně v každém z nich můžeme libovolně vytvářet tabulky s údaji a vzorci.

Pokud nám počet listů nestačí, můžeme si přidat další. Nejsnadněji toho docílíme buď kliknutím na záložku za posledním listem (nový list se vloží právě za tento poslední list), nebo stiskem kombinace kláves SHIFT + F11 (nový list se vloží za list, který je právě aktivní).

Další možností je kliknout na záložku některého z již existujících listů pravým tlačítkem myši, následně ze zobrazené nabídky vybrat „Vložit...“ a potom „List“.

Další organizace listů

Pokud chceme některý z existujících listů odstranit (tj. smazat bez náhrady), tak na něj klikneme pravým tlačítkem a z nabídky zvolíme možnost „Odstranit“.

Listy můžeme také přesouvat a měnit tak jejich pořadí. Nejjednodušeji toho dosáhneme tak, že list uchopíme myší za jeho záložku a přesuneme na novou pozici. Méně využívanou možností je kliknout na list pravým tlačítkem, z nabídky vybrat možnost „Přesunout nebo zkopírovat“ a dále pak vybrat, zda se má přesunout zcela na konec nebo před některý z ostatních listů.

Stejným postupem můžeme list i zkopírovat s tím, že ještě zaškrtneme políčko „Vytvořit kopii“.

Rozlišení listů

Pro lepší orientaci je vhodné si listy nějak přiléhavě pojmenovat. Nejobvyklejší a nejrychlejší způsob je kliknout dvakrát rychle na záložku listu, čímž se označí původní název (např. „List1“). Druhý možný způsob je kliknout na list pravým tlačítkem myši a z nabídky vybrat možnost „Přejmenovat“. V obou případech původní název smažeme a napíšeme nový, který potvrdíme klávesou ENTER.

Orientaci také může pomoci barevné odlišení záložek jednotlivých listů. Toho docílíme tak, že opět na záložku vybraného listu klikneme pravým tlačítkem myši, následně pak zvolíme možnost „Barva karty“ a vybereme si z nabídky různých barev.

Příklad

Zkusme v tabulce vypočítat následující příklad:

Plocha závitu šroubu, který stoupá pod úhlem $\psi = 40^\circ$, je zatížena osovou silou $Q = 5 \text{ N}$. Jakou silou $F \text{ (N)}$ je potřeba působit při povolování šroubu, jestliže součinitel smykového tření dvou styčných ocelových ploch $= 0,1$?

Sílu F vypočítáme z následujícího vztahu:

$$F = Q \cdot \operatorname{tg}(\psi - \mu)$$

Příklad

- 1) Sestavte následující tabulku s výpočtem této síly F .
- 2) Vytvořte kopii listu s touto tabulkou a následně v novém listu upravte výpočet tak, že změníte hodnoty úhlu stoupání závitu $\psi=35^\circ$ a osově síly $Q=10\text{ N}$.
- 3) Změňte názvy obou listů.
- 4) Odlište oba listy barvou jejich karet.
- 5) Smažte všechny přebytečné listy.

	A	B	C	D
1				
2	Q	ψ	μ	F
3	20 N	40°	0,1	

Řešení:



List aplikace
Microsoft Office Excel

Použité zdroje:

- *Podpora Office* [online]. Microsoft Corporation, 2013 [cit. 2012-09-02]. Dostupné z: <http://office.microsoft.com/cs-cz/support>.